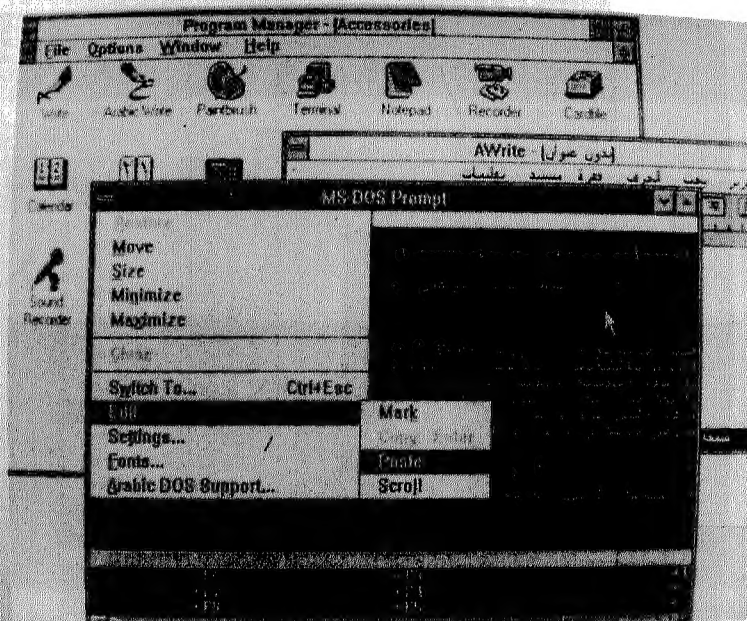


آراب وورد Arab Word

الدليل العربي
في استخدام



الاصدار ٣

حسين حسنين



الطبعة الأولى

١٤١٢ هـ - ١٩٩٢ م



الرئيسي للكمبيوتر ونظم المعلومات

المركز الرئيسي: القاهرة ٢٤ شارع الطيران - مدينة نصر - ص.ب ٧٠٩٨
تليفون: ٢٦٠١٠٧١ - ٦٠٨٣٧٠
الاسكندرية: ٤٣٦ طريق الحرية - بلوك ب - رشدي.
تليفون: ٨٤١٩٢٤

الدليل العربي

في استخدام

آراب وورد

Arab Word

الاصدار ٣

حسين حسن بركات

الطبعة الأولى

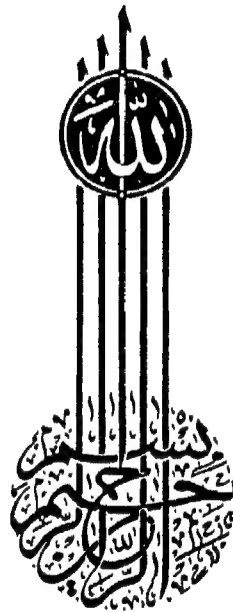
١٤١٣ هـ - ١٩٩٢ م

حقوق الطبع محفوظة

حقوق الطبع والنشر محفوظة للمؤلف ولا يجوز نشر أي جزء من
هذا الكتاب أو إعادة طبعه أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية
صورة دون موافقة كتابية من المؤلف .

آراب وورد Arab Word الاصدار ٣

علامة مسجلة لنجوم الخليج لأنظمة الكمبيوتر - السعودية
وعلامة مسجلة لنجوم الخليج لأنظمة الكمبيوتر - الكويت



مقدمة

يتناول كتابنا هذا " الدليل العربي لاستخدام آراب وورد Arab Word -
الاصدار الثالث طرق تركيب البرنامج على الاسطوانة الصلبة والمرنة وكيفية
استخدام المفاتيح الهامة ووظائفها مع البرنامج وخاصة مفاتيح الوظائف كما
يستعرض أوامر معالجة الوثيقة مثل انشاء وتعديل وحفظ ونسخ ونقل وتغيير
اسمها سواء الوثيقة العربية أو الانجليزية أو الاثنين معاً ولم ينس التعرض لأوامر
التعامل مع الملفات مثل انشاء ونقل وحذف وفتح وغلق الملف . كما يتعرض
الى اوامر الطباعة والتحكم فيها مثل وضع الترويسات والتذييلات وتقسيم
الصفحات وتنسيقها . وقد انهينا كتابنا في شرح الموضوع الحيوي وهو الخاص
بتحويل الملفات والوثائق المكتوبة ببرنامج آراب وورد الى برنامج الكاتب العربي
Awrite الذي يعمل تحت نوافذ ميكروسوفت Windows 3.1 المدعم باللغة
العربية للاستفادة من امكانيات " الكاتب العربي " وخطوطه الانيقة .
وقد أضفنا ملحقاتاً خاصاً عن ملف تهيئة البرنامج وبعض المشاكل والتحذير
والاخطاء التي ربما تعترضك في أثناء التعامل مع البرنامج وكيفية تحويل الوثائق
العربية من الاصدار ما قبل ٢ الى الاصدار ٣ فأكثر .

كما أود أن أتوجه بالشكر للشيخ / صالح الطعيمي الاخ الفاضل الذي
شجعني على اعداد هذا الكتاب ويظهر بهذه الصورة

وأخيراً أسأل الله العليّ القدير أن أكون قد قدّمت للمستخدم العربي عملاً
مفيداً يساعده على اللحاق بركب التطور التكنولوجي الهائل في استخدام
الكمبيوتر الشخصي . والله الموفق والهادي الى سواء السبيل

حسين حسن بركات

المحتويات

الفصل الاول - تركيب البرنامج

تركيب البرنامج على الاسطوانة C أو D

الفصل الثاني - بدء التشغيل

استرجاع (أو فتح) وثيقة

الخروج من شاشة التعديل

الخروج نهائياً من البرنامج

الفصل الثالث - التعامل مع الملفات

نسخ ملفات ووثائق من الاسطوانة المرنة الى الصلبة

استرجاع ملف (أو وثيقة)

تخزين ملف (وثيقة) في اسطوانة أخرى

عمل نسخ احتياطية للملف (أو وثيقة) واستخدامها

الغاء ملف

الفصل الرابع - شاشة التحرير

شكل الشاشة ومكوناتها

مفاتيحي التحكم في شاشة التحرير للوثائق العربية

تحديد موقع الاذاحة الافقية للشاشة

ضبط عرض الشاشة لوثيقة مزدوجة

الفصل الخامس - التعامل مع اوامر فوق المكتب

الحصول على اوامر البرنامج (المساعدة)

الخروج من شاشات المساعدة

انشاء وثيقة أو ملف

تغير اسم الوثيقة أو الملف
انتقاء (فتح) وثيقة أو ملف
الغاء وثيقة أو ملف
تغيير نوع الوثيقة
حول الوثيقة
نقل وثيقة أو ملف
التحويل بين فوق المكتب والملف المفتوح
حالة الطابعة
الغاء النسخ الاحتياطية للملفات
استخدام اسطوانات منفصلة للتخزين
التحويل بين اسطوانات البرنامج آراب وورد الرئيسة
تحويل غمط الشاشة من ٢٥ سطر الى ٤٣ سطر أو العكس
تغيير غمط الخط للشاشة

الفصل السادس - اوامر تحرير الوثيقة

تحرير الوثيقة (الملف)
مفاتيح التحرير
التحول في داخل ملف (وثيقة) طويل
اختيار جزء معين من النص (تعليم منطقة)
قطع ولصق النصوص (المنطقة المعلمة)
تكبير حروف (تحويل الحروف الصغيرة الى كبيرة)
تصغير حروف (تحويل الحروف الكبيرة الى صغيرة)
تغميق الحروف
وضع خط اسفل الحروف

ازالة خواص التشكيل
تخزين نصوص لاستعمالها في عمليات اللصق
لصق النصوص المخزنة
الغاء المنطقة المُلعملة
معرفة الحالة الراهنة للحروف
قطع مقطع نصي (منطقة معلمة)
لصق مقطع نصي (منطقة معلمة)
الخاصية رقم ١
الخاصية رقم ٢
الخاصية رقم ٣
البحث عن واستبدال النص
البحث
الاستبدال
التنقل بين جانبي الوثيقة المزدوجة
اظهار رموز التحرير
تغيير لغة الادخال
نسخ وثيقة الى وثيقة أخرى
تحرير وثيقة من مصدر خارجي
رسم الجداول والنماذج

الفصل السابع - الدمج البريدي

معنى الدمج البريدي
تنفيذ عملية الدمج

الفصل الثامن - المساطر

- انشاء أو تعديل المسطرة
- مسح المسطرة
- الكلمات الملفوفة
- ترصيص اعمدة من الارقام العشرية
- توسيط النصوص في وسط السطر

الفصل التاسع - التحكم بالطباعة

- الترويس والتذييل
- تغيير أرقام الصفحات
- ارسال رموز تحكم للطباعة
- تغيير الخواص
- تغيير المسافة بين السطور ضمن الوثيقة

الفصل العاشر - طباعة وثيقة

- خطوات طباعة الوثيقة
- الخروج من شاشة الطباعة
- طباعة وثيقة على طابعات الليزر

الفصل الحادي عشر - تحويل ملفات ووثائق آراب وورد

الى الكاتب العربي

- طريقة التعليم والنسخ واللصق
- اجراءات التحويل

الفصل الثاني عشر - المرجع السريع للأوامر

مهام مفاتيح الوظائف من فوق المكتب

مهام مفاتيح أخرى (فوق المكتب)

مهام مفاتيح (فوق المكتب) مع مفتاح Shift

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة

مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع مفتاح Ctrl

مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع مفتاح Ctrl

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع مفتاح Shift

مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع مفتاح Alt

الفصل الاول

تركيب البرنامج

□ تركيب البرنامج على الاسطوانة c أو d

الفصل الاول

الفصل الاول

تركيب البرنامج

Installation

يُعد برنامج (آراب وورد) من أسهل وأشهر برامج معالجة الكلمات في العالم العربي سواء باللغة العربية أو اللغة الانجليزية (أو الاثنين معا في نفس الوثيقة) كما أنه يتفوق على بعض البرامج العربية الاخرى من حيث سهولة الاستخدام وفي طريقة حفظه للملفات وخاصة في مجالات النسخ والسكرتارية . لذا أعدنا هذا الكتيب لشرح خصائص ومزايا البرنامج العديدة وتعريف المستخدم العربي بالمفاهيم العامة التي يجب استخدامها لتحرير ومعالجة وتعديل الوثائق.

ويلزم قبل بدء التعامل مع البرنامج .. أن تقوم بعمل نسخ احتياطية لجميع أقراص البرنامج المرنة Diskettes حتى تكون في مأمن من تلف أي قرص اصلي .

وستكون خطوات عمل نسخ احتياطية على النحو التالي :

١ - ادخل اسطوانة غير مشكلة UnFormatted في فتحة مشغل الاسطوانات A ثم

اطبع الامر : Format ثم اضغط مفتاح Enter

٢ - اسحب الاسطوانة بعد تشكيّلها ثم ادخل بدلا منها الاسطوانة الاولى

للبرنامج ثم اطلع الامر التالي:

COPY A:.* B:

تركيب البرنامج

ثم كرر نفس الخطوات على الاسطوانات الاخرى للبرنامج

راجع كتابنا المسمى " الدليل العربي لنظام تشغيل الحاسبات بنظام DOS 5
للاطلاع على المزيد من اوامر DOS.

وبعد عمل نسخ احتياطية للاسطوانات تبقى خطوات التركيب التي تكون
على النحو التالي :

- ١ - ادخل الاسطوانة الاولى في فتحة مشغل الاقراص A
- ٢ - اطبع امر الانتقال الى المشغل A:
- ٣ - اطبع امر التركيب Install
- ٤ - سيعرض البرنامج شاشة توضيح .. اضغط مسطرة المسافات وسيعرض
البرنامج على الفور لائحة بفتحات الاقراص الموجودة في الجهاز .

ملحوظة :

بإمكانك الخروج عند أية مرحلة من مراحل التركيب هذه

باستخدام مفتاح الهروب Esc

- ٥ - انقل المؤشر الى الحرف الدال على الاسطوانة المراد نسخ البرنامج عليها مثل
C أو D .. الخ ثم اضغط مفتاح Enter

- ٦ - اكتب اسم مسار جديد لعملية التركيب أو اضغط مفتاح Enter للموافقة
على المسار السابق

الفصل الاول

٧ - ستظهر قائمة بالملفات التي يمكن تركيبها وعليه ستحرك المؤشر الى نهاية القائمة ثم تضغط مسطرة المسافات ثم مفتاح Enter حتى تبدأ عملية نسخ الملفات كلها من اقراص برنامج (آراب وورد) الى الاسطوانة المختارة .
تنوية :

يقوم البرنامج بتكوين دليل فرعي تحت اسم {WP-DIR} لحفظ الملفات والوثائق المكتوبة من قبل المستخدم كما يضع فيه الملف {-WPS-} الذي يضم بيانات وافية عن كل وثيقة . ولا تنس أن تقوم بعمل نسخة احتياطية لهذا الملف باتباع الخطوات التالية :

١ - اضغط مفتاحي F1+Shift معاً

٢ - اطبع الامر التالي:

COPY {-WPS-} A:\{-WPS-}.BAK

٣ - اضغط مفتاح Enter

٤ - اطبع امر الخروج Exit

٥ - اضغط مفتاح Enter

تركيب البرنامج

تركيب البرنامج على الاسطوانة C أو D

- ١ - قبل القيام بتركيب البرنامج على الاسطوانة الصلبة .. يلزم أولا عمل دليلا فرعيا تحت أي اسم وليكن AW3 وذلك باصدار الامر التالي:

C:

ثم

MD AW3

- ٢ - تغيير الامر B: A:١.* COPY ليصبح C:AW3 ١.* A: COPY

أو

ليصبح D:AW3 ١.* A: COPY

الفصل الثاني

بدء التشغيل

- ❑ استرجاع (أو فتح) وثيقة
- ❑ الخروج من شاشة التعديل
- ❑ الخروج نهائياً من البرنامج

الفصل الثاني

الفصل الثاني

بدء التشغيل

Getting Started

بعد الانتهاء من عملية التركيب التي شُرحت في الفصل الاول .. يمكنك تشغيل البرنامج بشرط وضع مفتاح الحماية المرفق مع البرنامج على ميناء الطابعة المتوازي Parallel Port والمسمى بالدونجبل وذلك بالانتقال الى الاسطوانة التي خُزنت فيها الملفات باصدار الامر:

C:

أو

D:

ثم ضغط مفتاح Enter ثم يليه الانتقال الى الدليل الفرعي وليكن مثلاً AW3
باصدار الامر CD AW3 ثم ضغط مفتاح Enter

وعند تشغيل البرنامج في أول مرة سيطلب منك ادخال اسم الشركة أو المستخدم ليعرضه في بداية كل تشغيل وبعد ثوان معدودات من تحميل البرنامج ستظهر شاشة فوق المكتب بها قائمة بوثائق وملفات برنامج (آراب وورد) وهي مشابهة للشكل التالي:

بدء التشغيل

الطابعة الخارجية		لوح المكتب		V3.000 AM39232	
اسم الوثيقة أو الملف	رقم المرجع	تاريخ الفتح أو اسم الاسطوانة	تاريخ الاخر تعديل	مجم الوثيقة	مجم الوثيقة
خمس شغبي	٢٥٢	٩٠/٠٢/٢٧	٩٠/٠٧/٢٨	٥٠٧٢٩	٥٠٧٢٩
<Fax Mail and Telex>	١٦٥	٩٠/٠٢/٢٨	٩٠/١١/١٠	٨٠٢٨٩	٨٠٢٨٩
دليل آراب وورد		٩٠/٠٧/٢٨			
تقرير شهر ٩ للإدارة العامة		٩٠/١٠/٠٦			

Enter	فتح وثيقة أو ملف	Esc	انهاء البرنامج أو إغلاق ملف
Del	الحذف وثيقة أو ملف	F1	مفاتيح المساعدة
INS	خلق وثيقة أو ملف	F2	غير خط الشاشة

ملحوظة :

إذا ظهرت الشاشة باللغة الإنجليزية .. اضغط مفتاحي
F1+Ctrl معا لتغيير نمط الاظهار ليصبح باللغة العربية.

إذا حركت الاضائة (المؤشر) على أية وثيقة ثم ضغطت مفتاح الادخال
Enter ستظهر شاشة أخرى ويُطلق عليها اسم شاشة التحرير وفيها يتم تحرير
وتنسيق النصوص .

في حالة الرغبة في الرجوع الى شاشة فوق المكتب .. ماعليك الا أن تضغط

مفتاح Esc

الفصل الثاني

استرجاع (أو فتح) وثيقة

قم بفتح الوثيقة التي تعاملنا معها في القسم السابق .. ثم اضع بعض النصوص وستعرض بعض الكلمات السابقة للازاحة , ويعرف هذا النمط بالحشر .. Insertion وإذا ضغطت على مفتاح Ins سيتغير شكل المؤشر ليصبح أكبر حجماً وعند كتابة أي نص فإنه سيُكتب على النص القديم ويعرف هذا النمط بالكتابة فوقية Overwrite

الخروج من شاشة التعديل

بعد الانتهاء من تحرير أو تعديل الوثيقة .. ستبقي إحدى طريقتين .. إما طريقة الخروج الى فوق المكتب (بالضغط على مفتاحي Ctrl-F2 مع حفظ التعديلات على الوثيقة) أو الضغط على مفتاح Esc ثم حرف " ن " للخروج مع فقدان التعديلات .

ملحوظة هامة جدا :

يتطلب البرنامج مساحة كبيرة للتخزين
(قد تصل الى ٤ أضعاف حجم
الوثيقة) لذا .. انصحك بتخزين
الوثائق الكبيرة في الاسطوانة الصلبة.

الخروج نهائياً من البرنامج

.. في حالة وجودك فوق المكتب .. ستضغط مفتاح Esc

بدء التشغيل

..في حالة وجودك داخل أي ملف .. ستضغط مفتاحي Ctrl-Esc معًا ثم
الحرف "ن" للتأكيد

تحذير:

لا تغلق الجهاز قبل الخروج من برنامج (آراب وورد)

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات

- ☐ نسخ ملفات ووثائق من الاسطوانة المرنة الى الصلبة
- ☐ استرجاع ملف (أو وثيقة)
- ☐ تخزين ملف (وثيقة) في اسطوانة أخرى
- ☐ عمل نسخ احتياطية للملف (أو وثيقة) واستخدامها
- ☐ الغاء ملف

الفصل الثالث

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات

يقوم البرنامج بتخزين الوثائق تبعاً لأرقام مراجعها. بمعنى أنه إذا كانت الوثيقة العربية التي أنشأتها موجودة تحت رقم ٥٥ فإن البرنامج سيقوم بحفظ هذه الوثيقة تحت اسم ARB00055.DOC أما إذا كانت باللغة الإنجليزية سيحفظها تحت اسم DOC00055.DOC كما أن البرنامج سيقوم بحفظ المعلومات الخاصة بالوثائق تحت اسم {-WPS-}

ولمعرفة رقم مرجع الوثيقة .. ما عليك إلا أن تنظر إلى الشاشة وستجده بحوار الوثيقة (هذا إذا كان عدد الملفات (المدخلات entries) أقل من ٢٠ أو أن تنقل المؤشر إلى الوثيقة المطلوب معرفة رقم مرجعها ثم تضغط مفتاح F3 لتظهر لك خيارات الطباعة وستجده (رقم المرجع) في السطر العلوي من الشاشة ثم اضغط مفتاح F9 للخروج من شاشة خيارات الطباعة .

ويتسع الملف لعدد ٤٠ وثيقة أو ملفاً فرعياً ودائماً ما يُنصح باستخدام الملفات الفرعية في التنظيم ولا يوجد حد معين لعدد الوثائق أو الملفات الفرعية التي يمكن أنشاؤها بواسطة البرنامج ويتوقف هذا على حسب سعة اسطوانة التخزين.

التعامل مع الملفات

نسخ ملفات ووثائق من الاسطوانة المرنة الى الصلبة

لاسترجاع النسخ الاحتياطية التي قمت بتخزينها على اسطوانة وتخزينها في اسطوانة أخرى صلبة ولتكن C أو D.. الخ , ستقوم باتباع الخطوات التالية :

١ - انشيء دليلًا فرعيًا على الاسطوانة المعنية بشرط أن يكون تحت اسم

{WP-DIR} عن طريق الامر {WP-DIR} MD

٢ - انتقل الى الدليل الفرعي عن طريق الامر {WP-DIR} CD

٣ - ادخل الاسطوانة المخزونة فيها النسخ الاحتياطية في مشغل الاقراص A ثم اطبع الامر التالي:

COPY A:*.*

٤ - اضغط مفتاح Enter

وسيتنسخ جميع محتويات الاسطوانة المرنة الى الاسطوانة الصلبة تحت الدليل الفرعي {wp-dir}

استرجاع ملف (أو وثيقة)

قبل عملية الاسترجاع لملف أو لوثيقة .. يلزم معرفة رقم مرجع الوثيقة أو الملف المراد استرجاعه أو نسخه (سنفترض هنا أن رقم مرجع الوثيقة هو ١٧ .. وعليه اتبع الخطوات التالية :

الفصل الثالث

- ١ - ابدأ في تشغيل (تحميل) برنامج (آراب وورد)
- ٢ - انشيء وثيقة جديدة (بالضغط على مفتاح Ins)
- ٣ - من داخل الوثيقة .. اضغط مفتاحي Ctrl+ الحرف " م " لتنفيذ الأمر " مدخل خارجي "
- ٤ - ادخل المسار الحقيقي للوثيقة المراد استرجاعها فمثلا ستدخل اسم المسار التالي لتحميل الوثيقة رقم ١٧ المخزونة في الاسطوانة A المرنة

a:\arb00017.doc

تخزين ملف (وثيقة) في اسطوانة اخرى

في حالة الرغبة في تخزين بعض الوثائق الهامة على اسطوانات أخرى (مرنة) دون أن يكون لها نسخ على الاسطوانة الصلبة .. اتبع الخطوات التالية :

- ١ - ادخل الاسطوانة المرنة في فتحة المشغل (وليكن A) ثم اغلق الذراع
- ٢ - بدل الاسطوانة الرئيسة (الصلبة) بالضغط على مفتاحي Shift+F7 من فوق المكتب

بدل الاسطوانة الرئيسة وادخل مسلك الاسطوانة الجديدة (فمثلا : أدخل A:\ للمحرك A)

- ٣ - ادخل اسم المسار وليكن A:\

- ٤ - في حالة استخدام هذه الاسطوانة للمرة الاولى .. قد يتوقع برنامج (آراب

التعامل مع الملفات

وورد) الموافقة على انشاء الدليل الفرعي {wp-dir} على الاسطوانة المرنة من خلال الرسالة :

ArabWord Directory {WP-DIR} not found
Do You Wish To Create One (Y) ?

وعليك بالتالي أن توافقه بالضغط على الحرف Y اختصاراً Yes وربما تظهر لك الرسالة التالية :

خطأ : ملف printers.drv غير موجود - الطباعة غير ممكنة بدون هذا الملف
اضغط أي مفتاح آخر للاستمرار
وستظهر محتويات هذه الاسطوانة على الشاشة

عمل نسخ احتياطية من ملف (أو وثيقة) واستخدامها

بعد تخزين وثيقة بطريقة برنامج (آراب وورد) فإنه يقوم بعمل نسخة احتياطية من الوثيقة ثم يضعها تحت الدليل الفرعي {wp-dir} مع الحاق الاسم التمديدي BAK

وعلى افتراض أنك قد أجريت عدة تعديلات على وثيقة ما ثم قمت بتخزينها وبعد ذلك قررت الغاء جميع هذه التعديلات والعودة الى تحرير هذه الوثيقة كما كان وضعها السابق قبل التخزين .. ماذا تفعل ؟

الامر بسيط جدا .. اتبع الخطوات التالية :

الفصل الثالث

١ - انتقل الى فوق المكتب

٢ - سجل رقم مرجع الوثيقة (اذا فرضنا أنها تحمل رقم ٨)

٣ - اضغط مفتاحي Shift-F1 لتنفيذ أمر خارجي

٤ - اطبع الامر التالي:

COPY ARB00008.BAK ARB00008.DOC

٥ - اطبع الامر التالي:

EXIT

٦ - اضغط مفتاح Enter وستعود الى فوق المكتب

ويوفر برنامج (آراب وورد) مثله مثل البرامج الأخرى النسخ الاحتياطية لتكون عظمة الفائدة في حالة حدوث خلل ما بأسطوانة التخزين اما في حالة الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للارتفاع بها مستقبلا , فاتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط مفتاحي Ctrl+ حرف "غ" من فوق المكتب لالغاء الملفات ذات الاسم التمديدي BAK وتوفير مساحة على الاسطوانة .

٢ - اضغط مفتاحي " Shift-F1 لتنفيذ أمر خارجي "

٣ - اطبع الامر التالي:

COPY *.*A:

لنسخ جميع الملفات على الاسطوانة الموجودة في مشغل الاقراص A

٤ - بعد الانتهاء من عملية النسخ .. اطبع EXIT ثم اضغط مفتاح Enter للعودة

الى فوق المكتب .
٣٠

التعامل مع الملفات

الغاء ملف

– حرك المؤشر (الاضاءة) نحو الملف المطلوب الغاؤه ثم اضغط مفتاح Esc
ثم اطبع الحرف م لانتقاء " ملف " ثم اطبع الحرف غ لانتقاء " ألغ " وسيظهر
لك السؤال التالي :

الغ الملف : هل أنت واثق؟ (نعم / لا)
-اجب بنعم (بالضغط على الحرف ن) عندما تظهر الرسالة التالية : -
الغ الوثيقة : هل انت واثق ؟ (نعم/لا)

أو

– حرك المستطيل المضنيء (الاضاءة) نحو الملف المطلوب الغائه
– اضغط مفتاح Del
-اجب بنعم (بالضغط على الحرف ن)

ملحوظة :

لا تستطيع أن تلغي الملف الأب ما لم تلغي قبله الملفات الفرعية

الفصل الرابع

شاشة التحرير

- ❑ شكل الشاشة ومكوناتها
- ❑ مفاتيح التحكم في شاشة التحرير للوثائق العربية
- ❑ تحديد موقع الازاحة الافقية للشاشة
- ❑ ضبط عرض الشاشة لوثيقة مزدوجة

الفصل الرابع

الفصل الرابع

شاشة التحرير

Editing Screen

شكل الشاشة ومكوناتها

يعرض البرنامج الوثائق العربية في شاشة التحرير على نحو مشابه للشكل

التالي :

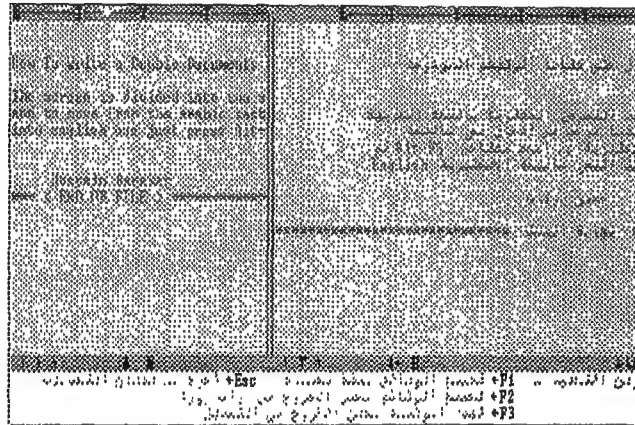
المسطرة الحالية للوثيقة / مواقع الجدولة

نص الوثيقة

سطر المعلومات

احداثيات المؤشر / رقم الصفحة

رقم السطر / رقم العمود / اسم الوثيقة



الحرف A للدلالة على أن الإدخال باللغة العربية و الحرف E للدلالة على أن الإدخال باللغة الإنجليزية

يتم ذلك بالضغط على مفتاحي Alt-F6

اتجاه حركة المؤشر

شاشة التحرير

مفاتيح التحكم في شاشة تحرير الوثائق العربية

تستخدم للتنقل في داخل الوثيقة العربية مفاتيح خاصة لزيادة سرعة التحرك ومساعدة المستخدم في تعديل النصوص في داخل الوثيقة . واليك المفاتيح الخاصة للتحكم في تحرير وتعديل الوثائق وهي على النحو التالي:

مفتاح F10

لنقل المؤشر افقيا الى بداية الكلمة باتجاه المؤشر السهم على سطر المعلومات

مفتاح Ctrl+ سهم الى اليمين

لنقل المؤشر الى بداية الكلمة التي تقع عن يمين المؤشر

مفتاح Ctrl+ سهم الى اليسار

لنقل المؤشر الى بداية الكلمة التي تقع عن يسار المؤشر

مفتاح Ctrl+ Enter

لتكرار عملية البحث عن نص سبق البحث عنه

مفتاح Ctrl+C

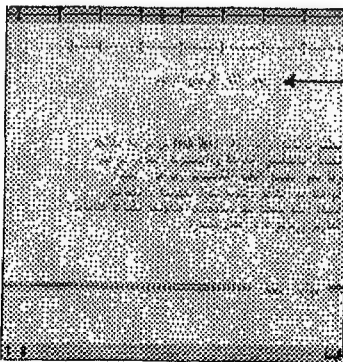
لايقاف العمليات الطويلة مثل البحث عن

نص في وثيقة كبيرة الحجم

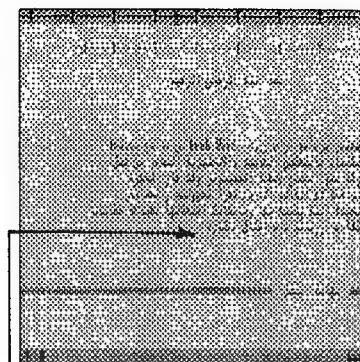
بداية الوثيقة

مفتاح Ctrl+Home

لنقل المؤشر الى بداية الوثيقة



الفصل الرابع



نهاية الوثيقة

مفتاح **Ctrl+End**

لنقل المؤشر الى نهاية الوثيقة

مفتاح **PgUp**

لعرض الصفحة السابقة من صفحات الشاشة

مفتاح **PgDn**

لعرض الصفحات اللاحقة من صفحات الشاشة

مفتاح **Ins**

للتحويل من حالة الإدخال Insert أو الحشر والاضافة الى حالة الكتابة

الفوقية (الاستبدال. Overwrite)

مفتاح **Del**

لإلغاء الحرف الذي يقف عليه المؤشر

مفتاح **Tab**

لنقل المؤشر الى اقرب موقف للجدولة (الحرف T الذي يظهر على

المسطرة)

مفتاح **Backspace**

لإلغاء الحرف الذي يقع قبل المؤشر

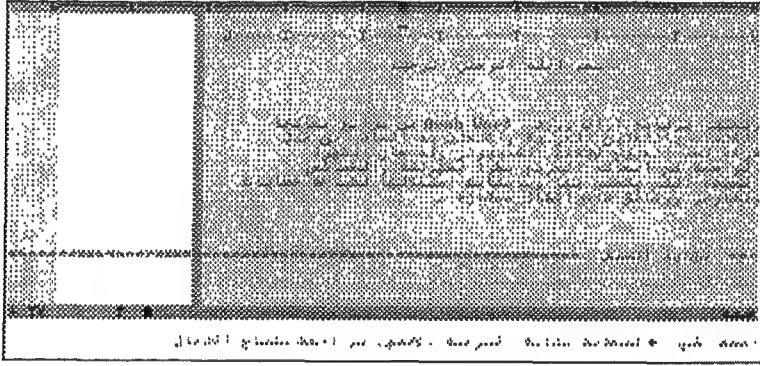
شاشة التحرير

تحديد موقع الازاحة الافقية للشاشة

تبدأ شاشة التحرير بالازاحة الافقية قبل نهاية السطر بثمانية حروف ولتغيير موقع هذه الازاحة من حرف واحد الى اربعين حرفا .. اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط مفتاحي ف Ctrl+ معا " التوجيه الافقي "

٢ - عندما يظهر خط عمودي على الشاشة .. قم بتغيير موقع هذا الخط باستخدام مفاتيح الاسهم (الى اليمين أو الى اليسار)



٣ - اضغط مفتاح Enter عند الموقع المناسب

٤ - ستظهر الخيارات التالية لحفظ ذلك التعديل (انتق احدها):

مفتاح F1

لجميع الوثائق بصفة مستمرة

الفصل الرابع

مفتاح F2

لجميع الوثائق الى حين الخروج من برنامج (آراب وورد)

مفتاح F3

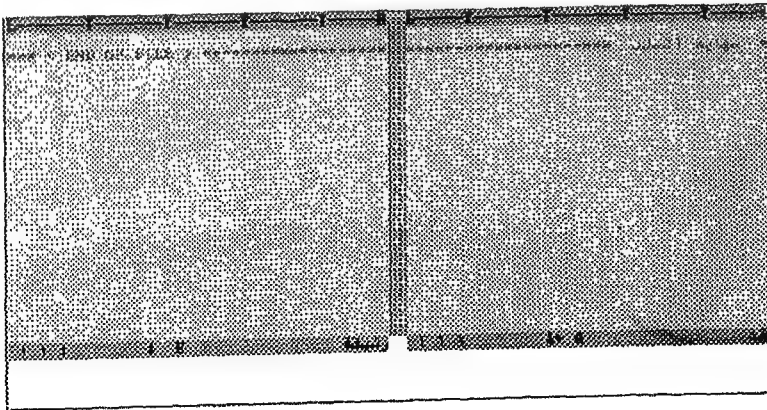
لهذه الوثيقة فقط الى حين الخروج من التعديل

مفتاح Esc

للخروج مع فقدان التعديلات

ضبط عرض الشاشة لوثيقة مزدوجة

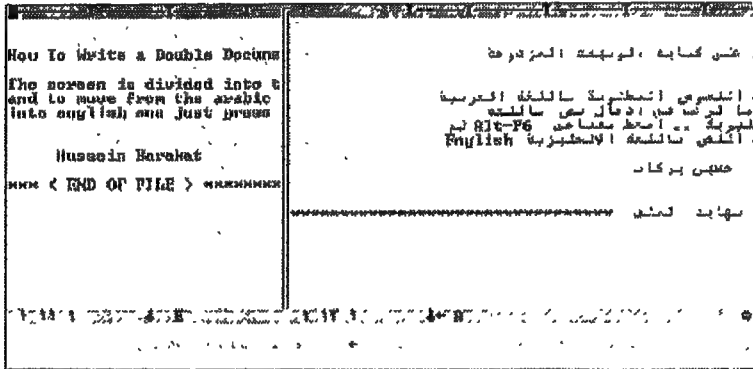
في أثناء التعامل مع وثيقة مزدوجة ببرنامج (آراب وورد) .. تجد أنه يقسم الشاشة الى نصفين ويعرض الجزء العربي في الجانب الايمن والجزء الانجليزي في الجانب الايسر من الشاشة .



شاشة التحرير

وفي حالة الرغبة في تغيير عرض الشاشة لجزء واحد أو للجزئين معاً.. اتبع الخطوات التالية :

- ١ - انتقل الى الجزء المطلوب تغيير عرضه بالضغط على مفتاحي Alt-F8
- ٢ - اضغط مفتاحي Alt-F9
- ٣ - عندما يظهر الخط العمودي على الشاشة .. غير موقع هذا الخط بالضغط على مفاتيح الاسهم (الى اليمين أو الى اليسار)
- ٤ - اضغط مفتاح Enter عند الموقع المناسب



٥ - ستظهر خيارات على النحو التالي (وستختار أحدها) :

مفتاح F1

لحفظ جميع الوثائق بصفة مستمرة

مفتاح F2

لحفظ جميع الوثائق الى حين الخروج من (آراب وورد)

الفصل الرابع

مفتاح F3

لحفظ هذه الوثيقة فقط الى حين الخروج من التعديل

مفتاح Esc

للخروج من البرنامج مع فقدان التعديلات

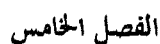
ولن يؤثر هذا الامر بالطبع على الوثيقة عند الحصول على نسخة مطبوعة
منها ولكن تأثيره منصب على الشاشة فقط.

شاشة التحرير

الفصل الخامس

التعامل مع اوامر فوق المكتب

- ☐ الحصول على اوامر البرنامج (المساعدة)
- ☐ الخروج من شاشات المساعدة
- ☐ انشاء وثيقة أو ملف
- ☐ تغيير اسم الوثيقة أو الملف
- ☐ انتقاء (فتح) وثيقة أو ملف
- ☐ الغاء وثيقة أو ملف
- ☐ تغيير نوع الوثيقة
- ☐ حول الوثيقة
- ☐ نقل وثيقة أو ملف
- ☐ التحويل بين فوق المكتب والملف المفتوح
- ☐ حالة الطابعة
- ☐ الغاء النسخ الاحتياطية للملفات
- ☐ استخدام اسطوانات منفصلة للتخزين
- ☐ التحويل بين اسطوانات البرنامج آراب وورد الرئيسة
- ☐ تحويل نمط الشاشة من ٢٥ سطر الى ٤٣ سطر أو العكس
- ☐ تغيير نمط الخط للشاشة



التعامل مع اوامر فوق المكتب

الخروج من شاشات المساعدة

للخروج من شاشات المساعدة .. ما عليك الا أن تضغط مفتاح F1
أو تصدر الامر المطلوب دون الخروج من هذه الشاشات

انشاء وثيقة أو ملف

عندما ترغب في انشاء وثيقة أو ملف .. اضغط مفتاح Ins وبعد ذلك
سيسألك البرنامج عما إذا كنت ترغب في انشاء ملف أو وثيقة . فإذا ضغطت
الحرف " و " فإن هذا يعني أنك ترغب في انشاء وثيقة . وأما اذا ضغطت
الحرف " م " فإن هذا يعني أنك ترغب في انشاء ملف . وبعد ذلك ادخل
الاسم الانجليزي أو اضغط مفتاح Enter للانتقال الى قسم التسمية باللغة العربية
ثم تدخل الاسم بالعربية ثم تنهيه بالضغط على مفتاح الادخال Enter

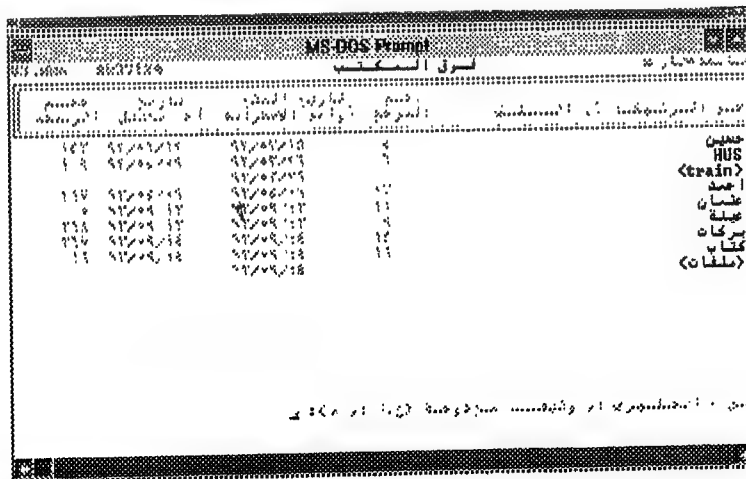
فوق المكتب		تقسيم
الاسم	الترقيم	الترقيم
٩٢/٠٣/١٥	٥	حسين
٩٢/٠٤/٢٦	٦	HUS
٩٢/٠٤/٢٦	٦	<train>
٩٢/٠٤/٢٦	٦	احمد
٩٢/٠٤/٢٦	٦	عثمان
٩٢/٠٤/٢٦	٦	

الفصل الخامس

في أثناء عملية تسميه الملف أو وثيقة .. يمنحك البرنامج تسهيلات لاستخدام مفاتيح الاسهم (سهم الى اليمين أو سهم الى اليسار أو Home أو End للانتقال بين الحروف في هذا الحقل أو القسم (قسم التسمية) وكذلك المفتاح F1 لتفريغ الحقل من الحروف والمفتاح Esc للخروج من أمر التسمية دون الاخذ بالتعديلات.

وفي حالة انشاء الملف الجديد .. سيضيفه البرنامج الى فوق المكتب أو الى الملف المفتوح ويلزم أن تميز بين الملف والوثيقة عند رؤية علامة < > حيث يكون الملف محصورا بين علامتي أكبر من وأصغر من .

وفي حالة انشاء الوثيقة الجديدة .. سيطلب منك البرنامج ادخال نوعية الوثيقة وما اذا كانت عربية أو انجليزية أو مزدوجة وبناء على النوعية .. سيقسم البرنامج الشاشة الى قسمين :
العربي في الجانب الايمن من الشاشة
والانجليزي في الجانب الايسر



التعامل مع اوامر فوق المكتب

وبعد اختيار نوعية الوثيقة .. ستظهر لك شاشة التحرير

وبعد الخروج من شاشة التحرير .. ستنتقل الى فوق المكتب مع وقوف المؤشر على اسم الوثيقة.

تغيير اسم الوثيقة أو الملف

لتغيير اسم الوثيقة أو اسم الملف .. اتبع الخطوات التالية :

- ١ - حرك المؤشر الى أن يقف فوق الاسم المطلوب تغييره
- ٢ - اضغط مفتاح F7
- ٣ - ادخل الاسم الجديد - أو اصف بعض الحروف الى الاسم القديم
- ٤ - اضغط مفتاح Enter

انتقاء (فتح) وثيقة أو ملف

لانتقاء وثيقة معينة لعمل بعض التعديلات عليها .. اتبع الخطوات التالية :

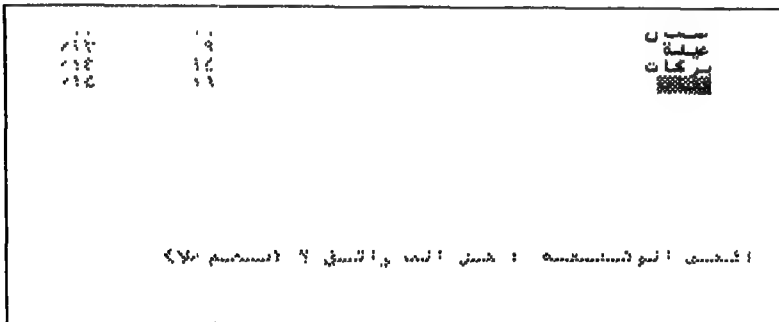
- ١ - حرك الاضائة الى أن تقف فوق الوثيقة أو الملف المطلوب
- ٢ - اضغط مفتاح Enter

الفصل الخامس

الغاء وثيقة أو ملف

لا يسمح لك البرنامج بالغاء ملف مفتوح او غير فارغ حيث يجب الغاء محتويات الملف اولاً ثم اغلاقه ثانياً وبعد ذلك تتبع الخطوات التالية:

- ١ - حرك الاضائة الى أن تقف فوق الوثيقة أو الملف المطلوب الغاؤه
- ٢ - اضغط مفتاح Del
- ٣ - اجب بنعم (بالضغط على الحرف ن) عندما تظهر الرسالة الحثية



تغيير نوع الوثيقة

إذا أردت أن تحول وثيقة عربية الى وثيقة مزدوجة .. اضغط مفتاح Shift-F8 معاً .

التعامل مع اوامر فوق المكتب

فوق المكتب				نوع الوثيقة
الترتيب	الترتيب	الترتيب	الترتيب	نوع الوثيقة
١	١	١	١	الترتيب
٢	٢	٢	٢	الترتيب
٣	٣	٣	٣	الترتيب
٤	٤	٤	٤	الترتيب
٥	٥	٥	٥	الترتيب
٦	٦	٦	٦	الترتيب
٧	٧	٧	٧	الترتيب
٨	٨	٨	٨	الترتيب
٩	٩	٩	٩	الترتيب
١٠	١٠	١٠	١٠	الترتيب
١١	١١	١١	١١	الترتيب
١٢	١٢	١٢	١٢	الترتيب
١٣	١٣	١٣	١٣	الترتيب
١٤	١٤	١٤	١٤	الترتيب
١٥	١٥	١٥	١٥	الترتيب
١٦	١٦	١٦	١٦	الترتيب
١٧	١٧	١٧	١٧	الترتيب
١٨	١٨	١٨	١٨	الترتيب
١٩	١٩	١٩	١٩	الترتيب
٢٠	٢٠	٢٠	٢٠	الترتيب
٢١	٢١	٢١	٢١	الترتيب
٢٢	٢٢	٢٢	٢٢	الترتيب
٢٣	٢٣	٢٣	٢٣	الترتيب
٢٤	٢٤	٢٤	٢٤	الترتيب
٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	الترتيب
٢٦	٢٦	٢٦	٢٦	الترتيب
٢٧	٢٧	٢٧	٢٧	الترتيب
٢٨	٢٨	٢٨	٢٨	الترتيب
٢٩	٢٩	٢٩	٢٩	الترتيب
٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	الترتيب
٣١	٣١	٣١	٣١	الترتيب
٣٢	٣٢	٣٢	٣٢	الترتيب
٣٣	٣٣	٣٣	٣٣	الترتيب
٣٤	٣٤	٣٤	٣٤	الترتيب
٣٥	٣٥	٣٥	٣٥	الترتيب
٣٦	٣٦	٣٦	٣٦	الترتيب
٣٧	٣٧	٣٧	٣٧	الترتيب
٣٨	٣٨	٣٨	٣٨	الترتيب
٣٩	٣٩	٣٩	٣٩	الترتيب
٤٠	٤٠	٤٠	٤٠	الترتيب
٤١	٤١	٤١	٤١	الترتيب
٤٢	٤٢	٤٢	٤٢	الترتيب
٤٣	٤٣	٤٣	٤٣	الترتيب
٤٤	٤٤	٤٤	٤٤	الترتيب
٤٥	٤٥	٤٥	٤٥	الترتيب
٤٦	٤٦	٤٦	٤٦	الترتيب
٤٧	٤٧	٤٧	٤٧	الترتيب
٤٨	٤٨	٤٨	٤٨	الترتيب
٤٩	٤٩	٤٩	٤٩	الترتيب
٥٠	٥٠	٥٠	٥٠	الترتيب
٥١	٥١	٥١	٥١	الترتيب
٥٢	٥٢	٥٢	٥٢	الترتيب
٥٣	٥٣	٥٣	٥٣	الترتيب
٥٤	٥٤	٥٤	٥٤	الترتيب
٥٥	٥٥	٥٥	٥٥	الترتيب
٥٦	٥٦	٥٦	٥٦	الترتيب
٥٧	٥٧	٥٧	٥٧	الترتيب
٥٨	٥٨	٥٨	٥٨	الترتيب
٥٩	٥٩	٥٩	٥٩	الترتيب
٦٠	٦٠	٦٠	٦٠	الترتيب
٦١	٦١	٦١	٦١	الترتيب
٦٢	٦٢	٦٢	٦٢	الترتيب
٦٣	٦٣	٦٣	٦٣	الترتيب
٦٤	٦٤	٦٤	٦٤	الترتيب
٦٥	٦٥	٦٥	٦٥	الترتيب
٦٦	٦٦	٦٦	٦٦	الترتيب
٦٧	٦٧	٦٧	٦٧	الترتيب
٦٨	٦٨	٦٨	٦٨	الترتيب
٦٩	٦٩	٦٩	٦٩	الترتيب
٧٠	٧٠	٧٠	٧٠	الترتيب
٧١	٧١	٧١	٧١	الترتيب
٧٢	٧٢	٧٢	٧٢	الترتيب
٧٣	٧٣	٧٣	٧٣	الترتيب
٧٤	٧٤	٧٤	٧٤	الترتيب
٧٥	٧٥	٧٥	٧٥	الترتيب
٧٦	٧٦	٧٦	٧٦	الترتيب
٧٧	٧٧	٧٧	٧٧	الترتيب
٧٨	٧٨	٧٨	٧٨	الترتيب
٧٩	٧٩	٧٩	٧٩	الترتيب
٨٠	٨٠	٨٠	٨٠	الترتيب
٨١	٨١	٨١	٨١	الترتيب
٨٢	٨٢	٨٢	٨٢	الترتيب
٨٣	٨٣	٨٣	٨٣	الترتيب
٨٤	٨٤	٨٤	٨٤	الترتيب
٨٥	٨٥	٨٥	٨٥	الترتيب
٨٦	٨٦	٨٦	٨٦	الترتيب
٨٧	٨٧	٨٧	٨٧	الترتيب
٨٨	٨٨	٨٨	٨٨	الترتيب
٨٩	٨٩	٨٩	٨٩	الترتيب
٩٠	٩٠	٩٠	٩٠	الترتيب
٩١	٩١	٩١	٩١	الترتيب
٩٢	٩٢	٩٢	٩٢	الترتيب
٩٣	٩٣	٩٣	٩٣	الترتيب
٩٤	٩٤	٩٤	٩٤	الترتيب
٩٥	٩٥	٩٥	٩٥	الترتيب
٩٦	٩٦	٩٦	٩٦	الترتيب
٩٧	٩٧	٩٧	٩٧	الترتيب
٩٨	٩٨	٩٨	٩٨	الترتيب
٩٩	٩٩	٩٩	٩٩	الترتيب
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الترتيب

نوع الوثيقة

ملحوظة :

عند تغيير نوع الوثيقة من العربية الى الانجليزية أو العكس .. لا يظهر نص تلك الوثيقة على شاشة التحرير .. لذا يلزم اعادة نوع تلك الوثيقة الى ما كان عليه قبل اصدار الامر .

الفصل الخامس

حول الوثيقة

إذا رغبت في نقل وثيقة مخزونة على الاسطوانة الصلبة الى الاسطوانة المرنة أو العكس .. اتبع الخطوات التالية :

- ١ - انتقل الى فوق المكتب أولاً
- ٢ - اضغط مفتاحي Shift+F5 وستظهر لك الاوامر التالية :

انقل : من وحدة الاسطوانة الاخرى
الى وحدة الاسطوانة الاخرى
الى ملف خارجي

من وحدة الاسطوانة الاخرى
لنقل الوثيقة من الاسطوانة المرنة التي تم تخزين الوثيقة عليها والمبين اسمها على الشاشة بجوار الوثيقة الى الاسطوانة الصلبة

الى وحدة الاسطوانة الاخرى
لنقل الوثيقة المنتقاة الى الاسطوانة المرنة التي تم تسميتها بالضغط على مفتاحي Shift+F6

الى ملف خارجي

لاخذ نسخة من الوثيقة ووضعها على الاسطوانة المرنة وسيطلب منك

التعامل مع اوامر فوق المكتب

البرنامج تحديد مسار هذه الاسطوانة والاسم الجديد للوثيقة بشرط ألا يزيد عن ثمانية حروف - راجع الامر "مدخل خارجي"

نقل وثيقة أو ملف

في حالة الرغبة في إعادة تنسيق المكتب أي نقل الوثائق بين الملفات أو نقل ملف فرعي الى ملف آخر .. فمثلا إذا أردنا ان ننقل وثيقة من الملف "تقرير" الى الملف "حسابات" .. عندئذ ما عليك الا أن تتبع الخطوات التالية :

١ - افتح الملف "تقرير" واختر الوثيقة المراد نقلها (دون فتح الوثيقة نفسها)

٢ - اضغط مفتاح F4 وستجد أن الوثيقة لم تعد ضمن وثائق الملف "تقرير" لأنك قد نقلتها الى فوق المكتب بعد الضغط على مفتاح F4

٣ - افتح الملف "حسابات"

٤ - انتقل الى فوق المكتب مع ترك الملف "حسابات" مفتوحا وهذا يتم بالضغط على المفتاح F9

٥ - ستجد أن الوثيقة قد أصبحت ضمن وثائق فوق المكتب .. اذا اخترها بالضغط على مفتاح F4.

٦ - اضغط مفتاح F9 للرجوع الى الملف المفتوح (وهو الملف "حسابات")

الفصل الخامس

وكما تلاحظ من الخطوات السابقة .. فإن عملية نقل الوثيقة يجب أن تمر على المكتب وبعد ذلك انقل الوثيقة الى ملف آخر .

التحويل بين فوق المكتب والملف المفتوح

إذا لاحظت في الخطوة الرابعة من المثال السابق .. أننا قد ضغطنا على مفتاح F9 وهو المفتاح الخاص بالتنقل بين فوق المكتب والملف وأن هذا الامر بنقل البرنامج مباشرة الى فوق المكتب دون اغلاق الملف المفتوح وبالتالي يسهل التنقل بين الملفات الفرعية وفوق المكتب والعكس .

حالة الطابعة

يتميز البرنامج بخاصية عرض قائمة الوثائق المرسلة الى الطابعة وهذا بالضغط على مفتاح F5 من فوق المكتب أو من داخل الوثيقة وستظهر على الفور الشاشة التالية :

شكل (٦)

حالة جهاز الطابعة	
جهاز الطابعة فارغ .	
الاوامر : تابع اوقف التي قد عند نهاية الصفحة فتح أسطوانة جديدة	

التعامل مع اوامر فوق المكتب

ومن الشكل السابق .. ستجد الامر تابع لمتابعة سير الطباعة بعد ايقافها بالامر " اوقف " أو عند وضع الحقل " توقف " عند كل صفحة في شاشة الطباعة أو عند استبدال قرص الحروف بين العربية والانجليزية في بعض الطابعات بينما الامر "أوقف" يقوم بإيقاف عملية الطباعة بصفة مؤقتة الى أن يتم اصدار الامر "تابع "

في حين يقوم الامر " الغي " بالغاء الطباعة نهائيا ما لم تكن الوثيقة قد استقرت في ذاكرة الطابعة ولذا يستخدم الامر " الغي " في حالة بقاء الطابعة مشغولة لفترة طويلة.

أما الامر " قف عند نهاية الصفحة " فهو لوقف الطباعة عند نهاية كل صفحة ويجب التغيير في بيانات شاشة الطباعة (توقف عند كل صفحة = ١)

والامر " ضع اسطوانة جديدة " لطباعة وثيقة مخزنة على اسطوانة مرنة دون استخدام الامر " وحدة الاسطوانة الاخرى "

ولللخروج من الشاشة السابقة .. اضغط مفتاح Esc

الفصل الخامس

الغاء النسخ الاحتياطية للملفات

في حالة الرغبة في توفير مساحات على الاسطوانة .. قم بمسح والغاء الوثائق المخزنة في الاسطوانة والتي تحمل الاسم التمديدي BAK بالضغط على مفتاحي غ Ctrl+ معا

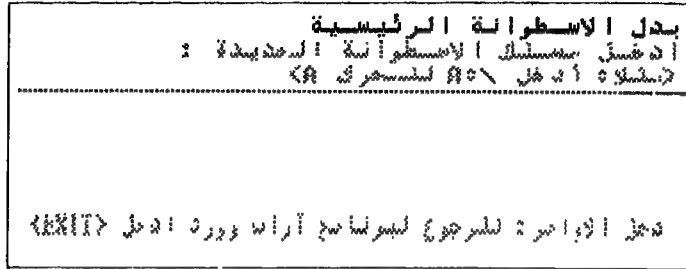
استخدام اسطوانات منفصلة للتخزين

كما ذكرنا من قبل .. عند الرغبة في تخزين الملفات والوثائق على اسطوانات منفصلة أو مرنة .. ستستخدم الامر " Shift-F6 وحدة الاسطوانة الاخرى"

التحويل بين اسطوانات برنامج (آراب وورد) الرئيسة

إذا رغبت في قراءة الاسطوانات التي تحتوي على الدليل {wp-dir} دون الخروج من البرنامج .. قم بمراجعة القسم الخاص بالتخزين على اسطوانات خارجية أو اضغط مفتاحي Shift-F7 مع التحويل بين الاسطوانات وسيطلب منك البرنامج ادخال اسم المسار للاسطوانة المطلوبة وبالتالي ستدخل مثلاً B: إذا كانت الاسطوانة في مشغل الاسطوانات B وسيبتظر موافقتك على انشاء الدليل - {wp-dir} في حالة عدم وجود هذا الدليل على الاسطوانة -

التعامل مع اوامر فوق المكتب



تحويل نمط الشاشة من ٢٥ سطر الى ٤٣ سطر أو العكس

إذا كنت فوق المكتب أو داخل الوثيقة .. اضغط مفتاحي Ctrl-F10 للتحويل
من نمط ٢٥ سطر الى ٤٣ سطر أو العكس

ملحوظة :

تتسع شاشة البرنامج الواحدة لـ ٤٠ ملفاً أو وثيقة
حيث يتم تقسيم الشاشة الى قسمين يتسع كل
قسم منهما لعدد ٢٠ وثيقة أو ملفاً .

تغيير نمط خط الشاشة

أضيفت الى البرنامج صفة شكلية الى الشاشة بحيث شملت مجموعة خطوط
في الشاشة العربية مثل الكوفي والنسخ .. الخ ولا يؤثر هذا الخط على النسخة
المطبوعة من الوثيقة حيث يتركز التغيير (تغيير شكل الخط) على الشاشة فقط
، ويتم التغيير بضغط مفتاح F2 .

الفصل السادس

اوامر تحرير الوثيقة

- ☐ تحرير الوثيقة (الملف)
- ☐ مفاتيح التحرير
- ☐ التجول في داخل ملف (وثيقة) طويل
- ☐ اختيار جزء معين من النص (تعليم منطقة)
- ☐ قطع ولصق النصوص (المنطقة المعلمة)
- ☐ تكبير حروف (تحويل الحروف الصغيرة الى كبيرة)
- ☐ تصغير حروف (تحويل الحروف الكبيرة الى صغيرة)
- ☐ تعميق الحروف
- ☐ وضع خط اسفل الحروف
- ☐ ازالة خواص التشكيل
- ☐ تخزين نصوص لاستعمالها في عمليات اللصق
- ☐ لصق النصوص المخزنة
- ☐ الغاء المنطقة المعلمة
- ☐ معرفة الحالة الراهنة للحروف
- ☐ قطع مقطع نصي (منطقة معلمة)
- ☐ لصق مقطع نصي (منطقة معلمة)
- ☐ التقليل بين جانبي الوثيقة المزدوجة
- ☐ اظهار رموز التحرير
- ☐ تغيير لغة الادخال
- ☐ نسخ وثيقة الى وثيقة أخرى
- ☐ تحرير وثيقة من مصدر خارجي
- ☐ رسم الجداول والنماذج
- ☐ الخاصة رقم ١
- ☐ الخاصة رقم ٢
- ☐ الخاصة رقم ٣
- ☐ البحث عن واستبدال النص
- ☐ البحث

الفصل السادس

الفصل السادس

اوامر تحرير الوثيقة

قبل أن أبدأ .. أود أن أبين أنه يوجد فرق بين (١) برنامج محرر الملفات النصية notepad لإنشاء ملف نصي صغير (من نوع ASCII الآسكي) وبين (٢) برنامج معالجة الكلمات Word Processing وبين (٣) محرر النصوص Text Editor حيث يسمح لك برنامج معالجة الكلمات Word Processing بتنسيق الخطابات وتسوية الهوامش وتغيير الانباط ووضع خطوط تحت العناوين وعمل خطوط سمكة للعناوين وادخال بعض مظاهر جمالية على النص .

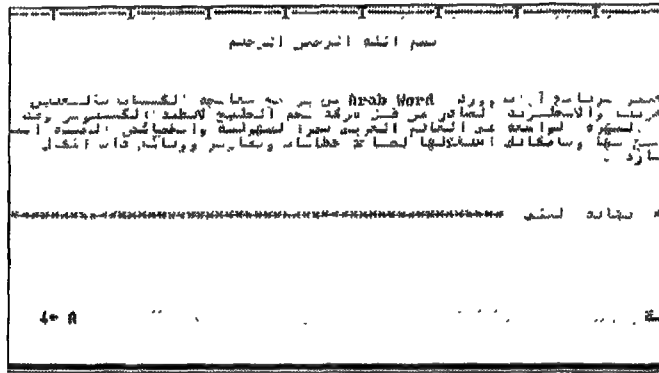
ويعتبر برنامج (آراب وورد) من برامج معالجة الكلمات البسيطة والسهلة باللغتين العربية والانجليزية , وفي نفس الوقت به خصائص جيدة يمكن استغلالها لطباعة خطابات ووثائق ذات اشكال ممتازة .

تحرير الوثيقة (الملف)

الآن يمكنك طباعة أي نص في المنطقة الفارغة التي تظهر أمامك .. حاول ادخال نصوص مشابهة للشكل التالي : بسم الله الرحمن الرحيم

اوامر تحرير الوثيقة

ويعتبر برنامج آراب وورد Arab Word من برامج معالجة الكلمات باللغتين العربية والانجليزية الصادر من قبل شركة نجم الخليج لأنظمة الكمبيوتر وقد حاز الشهرة الواسعة في العالم العربي نظرا لسهولة استخدامه والخصائص الجيدة التي يتمتع بها وبإمكانك استغلالها لطباعة خطابات وتقارير ووثائق ذات اشكال ممتازة .



وهنا ماعليك الا أن تكتب النصوص وعندما تصل الى نهاية السطر .. لا تضغط مفتاح Enter الا إذا كنت ترغب في بدء فقرة جديدة , لأن البرنامج يقوم بلف الكلمة الزائدة عن الحد الايمن للهامش الى السطر الذي يليه وتعرف هذه الخاصية بلف الكلمة . Word Wrap .

وعندما تخطيء في طباعة كلمة .. استخدم مفتاح Backspace لمسح الحرف الذي يقع عن يسار المؤشر , وأن الضغط على مفتاح سهم الى اسفل لا يعني أن المؤشر يتحرك الى أسفل ما لم تدخل أسطر اضافية . أما في حالة الرغبة في انتهاء

الفصل السادس

الفقرة .. اضغط مفتاح Enter لبدء تكوين سطر جديد ثم اضغط مفتاح Enter مرة أخرى لتكوين سطر فارغ .

ملحوظة :

في أثناء الطباعة بالنمط العربي ورغبت في تطعيمه بنص إنجليزي مثل Arab Word يجب أن تضغط مفتاح Alt ومفتاح F6 ثم تبدأ في الكتابة وللرجوع الى طور الكتابة باللغة العربية .. اضغط مفتاحي Alt و F6 معا

مفاتيح التحرير

واليك نبذة مختصرة عن المفاتيح الخاصة بتحرير النصوص وتحرير المؤشر في داخل الوثيقة .. وهي على النحو التالي :

مفتاح Del

لإلغاء الحرف الذي يقف عليه المؤشر وباستمرار الضغط عليه يتم إلغاء الكلمات والسطور وحديث بالذكر .. أنه توجد مفاتيح أخرى يمكن استخدامها لتسهيل وتسريع عمليات الإلغاء للحرف والكلمة والمقطع النصي مثل مفتاحي Ctrl-F4 لإلغاء السطر على يسار المؤشر ومفتاحي Ctrl-F5 لإلغاء السطر عن يمين المؤشر ومفتاحي Ctrl-F7 لإلغاء الكلمة التي تقع عن يسار المؤشر ومفتاحي Ctrl-F8 لإلغاء الكلمة التي تقع عن يمين المؤشر ومفتاحي Shift-F7 لإلغاء مقطع نصي (منطقة معلمة) .

اوامر تحرير الوثيقة

التجول في داخل ملف (وثيقة) طويل

عندما تنشئ وثيقة طويلة (مكونة من عدة صفحات) وترغب في تصفحها .. استعمل مفاتيح الاسهم أو مفاتيح تحريك المؤشر مثل Home و PgDn و End الخ . ولكن ..

قبل أن تستخدم مفاتيح تحريك المؤشر .. يلزم التأكد من أن مفتاح NumLock في حالة احماد , Off واليك مهام مفاتيح تحريك المؤشر في داخل الوثيقة الطويلة :

مفتاح Home

لتحريك المؤشر الى بداية السطر الحالي

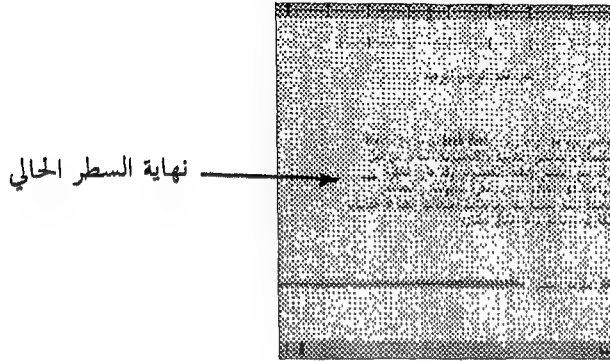


بداية السطر الحالي

مفتاح End

لتحريك المؤشر الى نهاية السطر الحالي

الفصل السادس



Ctrl + سهم الى اليمين

لتحريك المؤشر الى الكلمة التالية.

Ctrl + سهم الى اليسار

لتحريك المؤشر الى الكلمة السابقة

Ctrl+Home

لتحريك المؤشر الى بداية الوثيقة أو الملف

Ctrl+End

لتحريك المؤشر الى نهاية الوثيقة أو الملف

Ctrl ++ هـ

للذهاب الى صفحة رقم كذا

اوامر تحرير الوثيقة

مفتاح F6

لتحريك المؤشر الى بداية الفقرة

مفتاح F7

لتحريك المؤشر الى بداية الجملة

مفتاح F8

لتحريك المؤشر الى بداية الصفحات

مفتاح F10

لتحريك المؤشر الى بداية الكلمات

استعادة الحروف - الكلمات - السطور المُلغاة

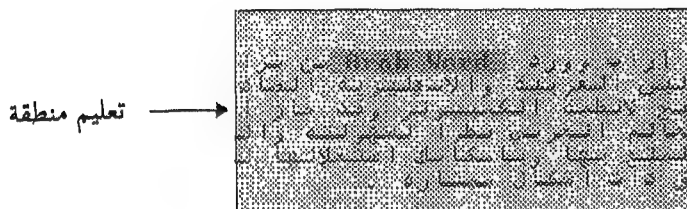
لاسترجاع سطر قد تم الغائه .. يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-F8 معا
لاسترجاع آخر كلمة أُلغيت (ضم الالف)

اختيار جزء معين من النص (تعليم منطقة)

يسمح لك البرنامج بنقل (قص ولصق) و الغاء ونسخ جزء من النص
بالضغط على مفتاح F2 ثم تحريك المؤشر مرورا بالمنطقة أو الجزء النصي المراد

الفصل السادس

تعليمه ثم انتهاء التعليم للمنطقة بالضغط على مفتاح F2 مرة أخرى أو تحريك المؤشر ليتعدى بداية المنطقة المعلمة .

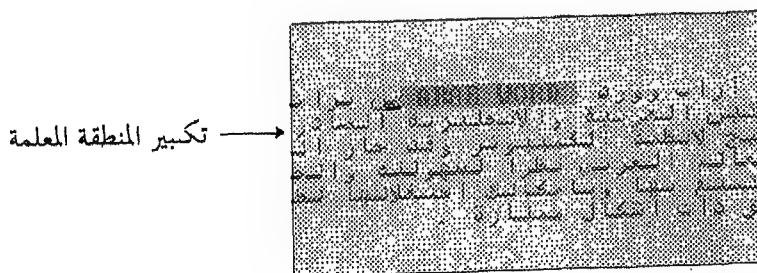


قطع ولصق النصوص (المنطقة المعلمة)

عند الشروع في تعليم منطقة .. تظهر مجموعة من الاوامر التي يمكن تنفيذها على هذه المنطقة مثل :

تكبير (ضغط مفتاحي Shift-F1)

لتحويل الحروف الانجليزية الصغيرة الى الحروف الكبيرة بمعنى أن تأثير هذا الامر سينصب فقط على النصوص الانجليزية فمثلا لتحويل الاسم barakat الى BARAKAT .. اضغط مفتاح Shift-F1



اوامر تحرير الوثيقة

تصغير (ضغط مفتاحي Shift-F2)

لتحويل الحروف الانجليزية الكبيرة الى الحروف الصغيرة , فمثلا لتحويل

الاسم HUSSEIN الى .. hussein اضغط مفتاح Shift-F2

تغميق الحروف (ضغط مفتاحي Shift-F3)

لتغميق المنطقة المعلمة على الشاشة (وعند الطباعة) ويظهر باللون الابيض

في الشاشات الملونة أو أكثر غمقه على الشاشات غير الملونة .. اضغط مفتاحي

Shift-F3

وضع خط اسفل الحروف (ضغط مفتاحي Shift-F4)

لوضع خط تحت الحروف في المنطقة المعلمة في أثناء الطباعة .. ويظهر النص

باللون الاسود في الشاشات الملونة أو خط تحت الحروف على الشاشات غير

الملونة .. اضغط مفتاحي Shift-F4

ازالة خواص التشكيل (ضغط مفتاحي Shift-F5)

يتم ازالة خواص التشكيل المضافة للمنطقة المعلمة عن طريق ضغط مفتاحي

Shift-F5

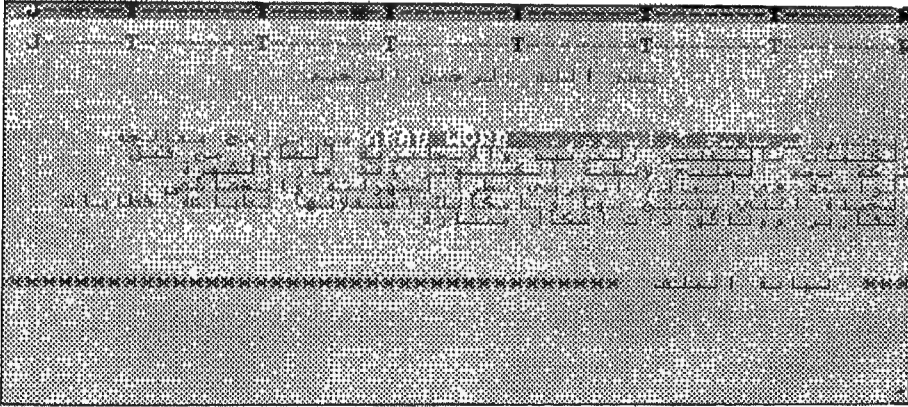
الفصل السادس

تخزين نصوص لاستعمالها في عمليات اللصق (ضغط مفتاحي Shift-F6)

لاختيار منطقة معلمة وتخزينها في الذاكرة المؤقتة تمهيداً للصقها في مكان آخر دون قطعها من مكانها الاصلي .. يتم ضغط مفتاحي Shift-F6

لصق النصوص المخزنة (ضغط مفتاح Shift-F10)

وللصق النصوص المخزنة سابقا بواسطة ضغط مفتاحي Shift-F6 يتم الضغط على مفتاحي Shift-F10 بشرط عدم الخروج نهائيا من البرنامج (آراب وورد)



الغاء المنطقة المعلقة (ضغط مفتاحي Shift-F7)

لإلغاء المنطقة المعلقة .. يتم الضغط على مفتاحي Shift-F7

اوامر تحرير الوثيقة

معرفة الحالة الراهنة للحروف (ضغط مفتاحي Shift-F8)

لاستعراض الحالة الراهنة للحرف الذي يقف عليه المؤشر ما اذا كان تحتته
خط أو غميق أو معلم بإحدى الخواص الثلاث .. يتم الضغط على مفتاحي

Shift-F8

قطع مقطع نصي (منطقة معلمة)-ضغط مفتاحي Shift-F9

لقطع منطقة معلمة من موقعها للصقها في مكان آخر مستقبلا .. يتم

الضغط على مفتاحي Shift-F9

لصق مقطع نصي (منطقة معلمة) ضغط مفتاحي Shift-F10

للصق مقطع نصي مقطوع بواسطة الامر Shift-F9 أو المخزن بواسطة الامر
Shift-F6 يتم نقل المؤشر الى المكان المطلوب لصق المقطع فيه ثم اضغط مفتاحي

Shift-F10

الخاصية رقم ١ (ضغط مفتاح Alt-1)

لتعليم المنطقة بالخاصية رقم ١ , فمثلا عند طباعة وثيقة على طابعة الليزر
باستخدام الخيار:

(Naskh 12PT(1=16 , 2= Kufi 14)

الفصل السادس

ستحصل على نسخة مطبوعة للمنطقة ذات الخاصية 1 بخط النسخ ذو الحجم ١٦ والنص غير المعلم بإحدى الخواص الثلاث .. سيتم طباعته بالحجم

١٢

الخاصية رقم ٢ (ضغط مفتاح Alt-1)

لتعليم المنطقة بالخاصية رقم ٢ وفي المثال السابق سيتم طباعة المنطقة المعلمة بهذه الخاصية بالخط الكوفي ذو الحجم ١٤

الخاصية رقم ٣ (ضغط مفتاح Alt-1)

وهذه الخاصية مخصصة للوثائق الانجليزية فقط ومثال على ذلك .. اذا فرضنا أنك تريد أن تطبع وثيقة على طابعة الليزر باستخدام الخيار:

92286b TMS (Attr2 = Large, Attr3= Small)

فسيتم طباعة المنطقة المعلمة بهذه الخاصية بالحجم الصغير وتطبع المنطقة ذات الخاصية ٢ بالحجم الكبير وتظهر الخواص السابقة بألوان مختلفة على الشاشات الملونة أو على شكل وميض متقطع على الشاشات غير الملونة . ولايقاف الوميض .. اضغط مفتاحي Ctrl +ص

اوامر تحرير الوثيقة

البحث عن واستبدال النص

في حالة استخدامك لللف طويل .. ربما ترغب في إيجاد كلمة أو فقرة أو
تستبدل مقطع نصي بمقطع آخر . وفي تلك الحالة .. اضغط مفتاحي Alt-F4
معا في اتجاه بداية الوثيقة أو نهايتها وسيطلب منك البرنامج ادخال النص أو
المقطع الحرفي المراد البحث عنه . كما يمكن استخدام الامر Ctrl- Enter معا
لتكرار عملية البحث عن آخر نص أو كلمة سبق البحث عنها .

البحث :

ويبحث فيه على ادخال النص المطلوب ايجاده وستطبع النص أو الكلمة
الكاملة لتوجيه البرنامج أن يبحث فقط عن اماكن النص أو الكلمة بكاملها
وليس جزءا منها بمعنى عندما تبحث عن كلمة book سيأتيك بكلمة book وليس
كلمة booking أو bookstore أو عندما تبحث عن كلمة محم سيأتيك محمد أو
محمود أو محمد بن وهكذا والخيار Match Upper/Lowercase مطابقة الحروف
الصغيرة والكبيرة لتوجيه البرنامج أن يراعي نمط الحروف في اثناء البحث بمعنى
عندما تبحث عن Arab Word لن يأتيك بكلمة arab word أو ARAB WORD
وهكذا .

والخيار تكرار البحث يسمح لك بإيجاد الكلمة الأخرى المراد البحث عنها
(الكلمة المتكررة) وهذا يعجل من عملية البحث

الفصل السادس

مركزة السطر وتنسيق الوثيقة

يوفر البرنامج عدة أدوات لتنسيق الوثيقة .. وهي أوامر مثل المسطرة وترويس وتذييل الصفحات - راجع الفصول المقبلة المختصة بتنسيق الوثيقة-

مركزة السطر :

لوضع نص معين في منتصف السطر .. ستنقل المؤشر الى نهاية السطر ثم تضغط مفتاحي Alt-F1 معا

ولإلغاء عملية التوسيط (التنصيف للسطر) ستنقل المؤشر الى نهاية السطر ثم تضغط مفتاح Del وأري أن تستخدم المسطرة لتوسيط النصوص تلقائيا لجميع السطور التي تليها .

أمر قاطع الصفحات (صفحة جديدة)

مثله مثل برامج معالجة الكلمات الاخرى يقوم البرنامج بفصل الصفحات ذاتياً باستخدام البيانات المدخلة في شاشة الطباعة ولكن في حالة الرغبة في إنهاء الصفحة عند نقطة معينة في الوثيقة وما يليها تتم طباعته في صفحة جديدة .. اضغط مفتاحي Ctrl+ص

اوامر تحرير الوثيقة

حفظ والغاء التعديلات المجرأة على الوثيقة

بعد الانتهاء من الكتابة والتعديلات للوثيقة التي أمامك على الشاشة ..
ستجد طريقتان للخروج من شاشة الكتابة الى فوق المكتب :
الطريقة الاولى:

اضغط مفتاحي Ctrl-F2 للخروج من البرنامج مع حفظ التعديلات التي
طرأت على الوثيقة

الطريقة الثانية :

اضغط مفتاح Esc ثم الاجابة بنعم على رسالة التأكيد التي تظهر واختر نعم
للخروج من البرنامج مع فقدان التعديلات التي طرأت على الوثيقة.

أما في حالة الرغبة في البقاء مع شاشة التحرير وحفظ التعديلات .. اضغط
مفتاحي Ctrl-F3 معا وهذا ما أقوم به عند تحرير الوثائق في كل نصف ساعة
وخشيه من انقطاع التيار الكهربائي ..

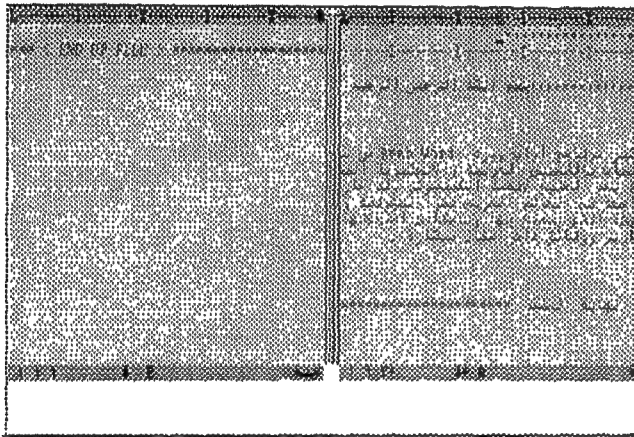
التنقل بين جانبي الوثيقة المزدوجة

يقسم البرنامج شاشة الوثائق المزدوجة الى قسمين وللاتنقل من قسم الى
آخر .. اضغط مفتاحي Alt-F8 معا

الفصل السادس

اظهار رموز التحرير

يستخدم البرنامج بعض الرموز التحرير والتحكم ويمكن رؤيتها بالضغط على مفتاحي Alt-F3 وعلى سبيل المثال .. في نهاية بعض الاسطر ستجد رمزا على شكل مثلث صغير مقلوب وهذا يشير الى حدوث التفاف للسطر ويعتبر البرنامج السطر الذي يلي السطر الملتف سطرا مكمل له .



وفي حالة الغاء كلمة من السطر الملتف .. تصغد كلمة مقابلها من السطر الذي يليه . وكذلك يقوم البرنامج بتنسيق الهامش الايسر لتلك السطور المتلفة فقط في حالة استخدام حرف المسطرة لبدلا من الحرف

وتجد السطر الذي ينتهي برمز السهم المقلوب فهذا يدل على استخدام مفتاح Enter الادخال

اوامر تحرير الوثيقة

ولرؤية هذه الرموز على سبيل الاستطلاع .. اضغط مفتاحي Alt -F3 معا وسيتم عرض تلك الرموز على مراحل وهي على النحو التالي :

الاولى تظهر لك مواقع الانتقال باستخدام مفتاح Tab
والثانية تظهر لك الرموز عند نهاية السطور
والثالثة تضم كلا من المرحلتين الاولى والثانية

ولاخفاء هذه الرموز حتى لا تشتت انتباهك .. اضغط مفتاحي Alt - F3 مرة اخرى.

تغيير لغة الادخال

عند كتابة وثيقة عربية .. ستجد لغة الادخال هي اللغة العربية .. ولكن غالبا ما ترغب في كتابة تعبير أو مصطلح بالانجليزي في هذه الوثيقة .. عندئذ ماعليك الا أن تضغط مفتاحي Alt-F6 معا .

نسخ وثيقة الى وثيقة أخرى

في حالة الرغبة في حشر وثيقة بالكامل وادماجها في الوثيقة الحالية .. ستقوم بتحريك المؤشر الى المكان المطلوب حشر الوثيقة فيه ثم ضغط مفتاحي Ctrl+ ن معا ثم ادخال رقم المرجع للوثيقة الاخرى (المراد حشرها) ..

الفصل السادس

مثال :

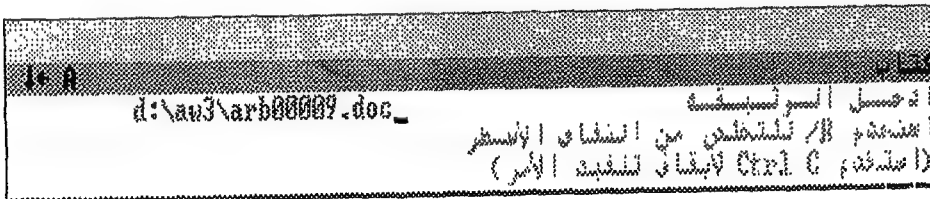
بفرض أننا نريد أن ننسخ الوثيقة (أ) وحشرها في الوثيقة (ب) .. اتبع الخطوات التالية :

- ١ - افتح الوثيقة (ب)
- ٢ - حرك المؤشر الى السطر الذي ترغب عنده أن تبدأ الوثيقة (أ)
- ٣ - اضغط مفتاحي Ctrl+N
- ٤ - ادخال رقم مرجع الوثيقة (أ)

تحرير وثيقة من مصدر خارجي

لتحرير وثيقة خارجية تم تحريرها باستخدام آراب وورد أو أي برنامج آخر .. اتبع الخطوات التالية :

- ١ - افتح وثيقة جديدة بالضغط على مفتاح Ins
- ٢ - اضغط مفتاحي Ctrl+M لاستعمال الامر "مدخل خارجي"



الفصل السادس

ولطباعة وثيقة انجليزية على طابعة الليزر .. يلزم اولا اختيار احدي الخيارات التي تدعم الجداول وتحتوي هذه الخيارات على النص PC Line أو Line Draw , ويستخدم PC Line لطباعة الجداول كما هي في النمط ٢ المبين أعلاه أو Line Draw لطباعة الجداول كما في النمط ٢ ولكن سيكون الخط مفرد بدلا من الخط المزدوج.

أنظر شكل (٦-٩)

1	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	/	5	6	7	8	9	`	{	}
†	‡	£	±			±			†	†	†	†	†	†	†	†	†	†	†

ولطباعة حروف الرسم .. ستستبدل حرف الرسم بالحرف الذي يعلوه ثم الحق بهذا الحرف الخاصة رقم ٢ للوثائق الانجليزية والخاصية رقم ٣ للوثائق العربية .

وتستخدم مفاتيح الاسهم ضمن لوحة المفاتيح الرقمية لرسم الخطوط العمودية والافقية للجدول والسهم المستقلة للانتقال من مكان الى اخر دون رسم أي خط

ولللخروج من طور الرسم الى طور الكتابة العادية للنصوص .. يتم الضغط على مفتاحي ر Ctrl+ مرة اخرى .

اوامر تحرير الوثيقة

الفصل السابع

الدمج البريدي

- معنى الدمج البريدي
- تنفيذ عملية الدمج

الفصل السابع

الفصل السابع الدمج البريدي

فلنتعرف أولاً على اصطلاح " الدمج البريدي .. Mail Merge "

هي عملية دمج ملف يعرف باسم الملف الرئيس أو ملف المتغيرات و ملف البيانات , فمثلا ملف المتغيرات (أو وثيقة المتغيرات) تتألف من بيانات تأخذ شكل سجلات وتكون على هذا النحو :

حسين بركات | ص . ب : ٣٣٣٣ | الرياض ١٢٢٢٢ | السعودية
 احمد حسين | ص.ب : ١٤٤٥٤ | ابها ١٣٤٣٢ | السعودية
 وائل حسن | ص . ب : ١٤٣٢١ | مكة ١٣٢١٢٣ | السعودية

ويتكون هذا الملف من ثلاثة سجلات يحتوي كل سجل منها على اربعة حقول وأقصى حد للحقول في السجل الواحد في ملف المتغيرات هو ٣٢ حقلا بشرط ألا يتجاوز طول الحقل الواحد ٨٠ حرفا , ويفصل بين الحقل والآخر علامة الشرطة المائلة " \" أو علامة مفتاح الجدولة TAB وينتهي السجل الواحد بعلامة ^ ضغط مفتاحي Shift+F6 .

الدمج البريدي

أما ملف أو وثيقة البيانات .. فإنه يحتوي على ارقام الحقول المراد ادخالها
(أو استبدالها) من وثيقة المتغيرات ويأخذ الشكل التالي :

١١
٢١
٣١
٤١
المكرم / ١١
المحترم
نشكركم على تعاونكم معنا وتشريفكم لنا في المعرض السنوي السابق لأنظمة الكمبيوتر.
اخوكم
حسين حسن بركات

تنفيذ عملية الدمج

لتنفيذ عمليات التدمج Merge اتبع الخطوات التالية :

١ - اضغط مفتاحي Shift-F2 معا لتنفيذ عملية الدمج البريدي

الفصل السابع

٢ - عندما يطلب منك البرنامج رقم مرجع وثيقة البيانات .. ادخل الرقم (أو الحرف H)

٣ - سيطلب منك البرنامج ادخال رقم مرجع وثيقة المتغيرات .. ادخل الرقم ثم اضغط مفتاح Enter وعلى الفور سيقوم البرنامج بانشاء الوثيقة تحت اسم " وثيقة دمج الرسائل "

٤ - افتح الوثيقة وستلاحظ استبدال كل سجل بصفحة وان ارقام الحقول قد استبدلت بمحتوياتها , وعلى سبيل المثال سترى أن ١١ قد استبدلت بالاسم حسين بركات و ٢١ قد استبدلت بـ " ص . ب : ٣٣٣٣ وهكذا.

ملحوظة :

- يمكن طباعة وتحرير وثيقة دمج الرسائل كسائر الوثائق الاخرى للبرنامج

- يجب أن تكون في الجانب العربي من فوق المكتب أو الملف لدمج وثيقتين عربيتين وفي الجانب الانجليزي لدمج وثيقتين انجليزيتين.

- تعميق الحقل أو اعطاؤه خاصية يتم في وثيقة المتغيرات وليس في وثيقة البيانات

- هناك بعض الخيارات التي تصلح للوثائق الانجليزية فقط مثل:

الدمج البريدي

١ D

لاستبدال التاريخ بالنمط التالي :
سنة / شهر / يوم

١ M

لاستبدال التاريخ بالنمط التالي :
سنة / يوم / شهر

١ T

لاستبدال الوقت

- يمكنك تغيير اسم " وثيقة دمج الرسائل " الى أي اسم آخر.

الفصل الثامن

المساطر

- ☐ انشاء أو تعديل المسطرة
- ☐ مسح المسطرة
- ☐ الكلمات الملفوفة
- ☐ ترصيص اعمدة من الارقام العشرية
- ☐ توسيط النصوص في وسط السطر

الفصل الثامن

الفصل الثامن

المسطر

Rulers

تُعد المسطرة المرشد الحقيقي لتنسيق الوثيقة وتهيئتها للطباعة وتقع عند السطر الاول في أعلى الشاشة وتبدو هذه المسطرة على النحو المبين في الشكل التالي :

L	T	F	L	T	T	R
---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---	-------	---

وستلاحظ أن الحرف R يشير الى الهامش الايمن Right للوثيقة وأن الحرف L يشير الى الهامش الايسر للوثيقة . أما الحرف T فإنه يشير الى مواقع الجدولة (أي وقفات المؤشر عند الضغط على مفتاح Tab)

ولتنسيق أو محاذاة الهامش الايسر Left في الوثيقة العربية .. يلزم استبدال الحرف L بالحرف J وقد جاء الحرف J من التعبير Justification بمعنى محاذاة أو تنسيق أو مساواة حيث يجعل حافة الهامش الايسر على عمود واحد .

ملحوظة :

تتم عملية المساواة أو المحاذاة Justification في أثناء الطباعة ولا تتم على شاشة الكتابة والتحرير .

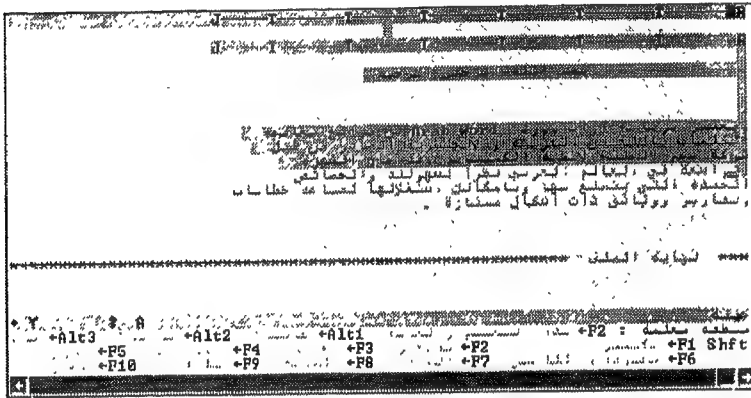
المساطر

انشاء أو تعديل المسطرة

لتكوين مسطرة جديدة .. اتبع الخطوات التالية :

١ - حرك المؤشر الى السطر الذي ترغب عنده انشاء مسطرة جديدة ثم اضغط

مفتاحي Alt-F2



٢ - استخدم مفاتيح الاسهم للانتقال بين بيانات المسطرة الجديدة

٣ - حرك المؤشر الى المكان المراد عنده وضع وقفة الجدولة ثم اطبع الحرف T

وكرر نفس الخطوة لتحديد وقفات الجدولة الاخرى .

٤ - لازالة احدى بيانات المسطرة (فيما عدا الهامش الايمن أو الهامش الايسر)

.. اضغط مسطرة المسافات عند الحرف (T) المطلوب الغاؤه .

٥ - في حالة تعديل مسطرة قديمة .. حرك المؤشر الى السطر الذي يلي المسطرة

مباشرة ثم اضغط مفتاحي Alt-F2

الفصل الثامن

٦ - احفظ التعديلات الجديدة للمسطرة بالضغط على مفتاح الادخال Enter واستخدم مفتاح سهم الى اعلى أو مفتاح سهم الى اسفل للانتقال مباشرة بين بيانات المسطرة . وفي حالة الرغبة في اهمال التعديلات المحررة في الخطوات السابقة .. ما عليك الا أن تضغط مفتاح Esc

مسح المسطرة

لمسح المسطرة .. اتبع الخطوات التالية :

- ١ - حرك المؤشر الى بيانات المسطرة
- ٢ - اضغط مفتاح = (يساوي) وستظهر المسطرة مطابقة للمسطرة التي تملؤها مباشرة (أي المسطرة الاصلية)
- ٣ - اضغط مفتاح Enter لانتهاء عملية مسح المسطرة

الكلمات الملفوفة

في أثناء طباعتك للنصوص على الشاشة .. ستجد أن النصوص الزائدة عن الهامش الامن (في الوثيقة الانجليزية) أو الهامش الايسر (في الوثيقة العربية) تُلف الى اسفل عند بداية السطر السفلي . ولتغيير نقطة الالتفاف ستقوم بطبع الحرف W عند بيانات المسطرة بدلا من الحرف R .

الفصل التاسع

التحكم بالطباعة

- ☐ الترويس والتذييل
- ☐ تغيير أرقام الصفحات
- ☐ ارسال رموز تحكم للطابعة
- ☐ تغيير الخواص
- ☐ تغيير المسافة بين السطور ضمن الوثيقة

الفصل التاسع

الفصل التاسع

التحكم في طباعة الوثيقة

سنشرح في هذا الفصل كيفية استخدام الأمر " التحكم بالطباعة " لوضع ترويسات (تصديرات) وتذييلات على رؤوس أو في أسفل كل صفحة من الوثيقة المطبوعة وكذلك سنتعرف على كيفية ترقيم الصفحات تلقائياً أو يدوياً كما ننهي الفصل بإرسال رموز التحكم للطباعة.

عند الضغط على مفتاحي ح Ctrl- سيظهر سطر التحكم على النحو المبين في الشكل التالي:

*** التحكم بالطباعة *****

*** التحكم بالطباعة *****

وبين هذين السطرين .. ادخل احدى أوامر التحكم التي ستعرض لها في الأقسام التالية من هذا الفصل إن شاء الله.

التحكم في طباعة الوثيقة

الترويس والتذييل

ماهو الترويس أو التصدير Header

هو عبارة عن نص يوضع في الهامش العلوي من صفحات الوثيقة

ويتم ادخال كلمة أعلى بين سطري التحكم ثم ادخال النص المطلوب اظهره في أعلى كل صفحة , فمثلا إذا رغبت في طباعة التعبير " آراب وورد- Arab Word " في أعلى كل صفحة .. اكتب النص مع مراعاة الضغط على مفتاحي Alt-F6 معا لتحويل الكتابة الى اللغة الانجليزية لكتابة Arab Word

وفي حالة الرغبة في كتابة النص السابق " آراب وورد " Arab Word - في الصفحات الفردية فقط .. ستدخل بين سطري التحكم كلمة أعلى فردي ونفس الشيء عند الرغبة في طباعة الترويسة في الصفحات الزوجية .. ادخال " أعلى زوجي "

ولكن .. ربما تسألني .. ماذا عن التذييل Footer II

هو عبارة عن نص يوضع في الهامش السفلي من صفحات الوثيقة

ويتم ادخال كلمة نهاية بين سطري التحكم ثم ادخال النص المطلوب اظهره في أسفل كل صفحة , فمثلا إذا رغبت في طباعة " التحكم في طباعة الوثيقة " في أسفل كل صفحة .. اكتب النص المطلوب

الفصل التاسع

وفي حالة الرغبة في كتابة النص السابق " التحكم في طباعة الوثيقة " في الصفحات الفردية فقط .. ستدخل بين سطري التحكم كلمة "نهاية فردي" ونفس الشيء عند الرغبة في طباعة التذييل في الصفحات الزوجية .. ادخال " نهاية زوجي " .

أما في حالة الرغبة في ادخال أرقام الصفحات المطبوعة .. ستدخل ضمن نص الترويسة أو التذييل .. علامة @ ليقوم البرنامج آراب وورد باستبدال هذه العلامة برقم الصفحات الفعلي وكذلك الحال عند استخدام علامة # لترقيم الصفحات باللغة الانجليزية في الوثائق العربية وعلامة "\ " لترقيم صفحات الوثائق الانجليزية.

ملحوظة:

يقوم البرنامج بترقيم الصفحة الثانية للوثيقة

وإذا رغبت في ترقيم الصفحات وضمنها الصفحة الأولى في الوثيقة المطبوعة .. اتبع الخطوات التالية:

١ - ادخال التحكم بالطباعة في بداية الوثيقة

٢ - اصدر أمر " صفحة جديدة" لفصل نص الوثيقة عن أمر التحكم بالطباعة حتى يبدأ نص الوثيقة من الصفحة الثانية

التحكم في طباعة الوثيقة

٣ - غير رقم أول صفحة في شاشة الطباعة من ١ الى صفر حتى يعتبرها البرنامج الصفحة الأولى من الوثيقة والتي تحتوي على أمر الطباعة بأنها صفحة صفر والنص الفعلي للوثيقة يبدأ من صفحة ١

تغيير أرقام الصفحات

في حالة التعامل مع وثيقة كبيرة الحجم مكونة من عدة فصول وترغب في استخدام الترقيم التلقائي Automatic Pagination بحيث أن يبدأ الترقيم للفصل الثاني من العدد ١ على نمط الفصل الأول. ماذا تفعل!!

الخطوات:

- ١ - اصدر أمر الترقيم في بداية الوثيقة كما هو مشروح في القسم السابق
- ٢ - سيرقم البرنامج الصفحات للفصل الثاني شاملا الفصل الأول
- ٣ - اصدر أمر التحكم التالي قبل بداية الفصل الثاني

*****التحكم بالطباعة*****

صفحة ٠٠١

*****التحكم بالطباعة*****

ملحوظة:

يجب أن يكون الرقم الذي يلي كلمة " صفحة " من ثلاثة خانات

الفصل التاسع

ارسال رموز تحكم للطباعة

كما هو في الواقع العملي .. ظهرت أنواع كثيرة من الطابعات وكل طابعة لها امكانيات مختلفة عن غيرها وهذا يتوقف على الشركة المصنعة وسعرها .. الخ مما تظهر المشاكل لمبرجي ومطوري البرامج ولكن الذي يهمنا في هذا الموضوع أن برنامجنا آراب وورد دعم للمستخدم امكانيات كثيرة للتحكم بالطباعة ومنها امكانية ارسالة رموز تحكم تتعرف عليها الطابعة ثم تقوم بتنفيذها ومثال على ذلك في طابعات Epson المشهورة ستجد كود التحكم ESC r 1 للطباعة باللون الاحمر وهذا الكود يرسل أمر الى الطابعة باستخدام البرنامج آراب وورد لطباعة النصوص باللون الاحمر وسيكون نص الوثيقة على النحو التالي:

```
*****التحكم بالطباعة*****
                                الآن.%1r
*****التحكم بالطباعة*****
```

وسيقوم البرنامج باستبدال [%] بالرمز Esc وهو (الرمز 27 عند طباعة الوثيقة)

وتلاحظ من الشكل السابق .. أننا ادخلنا الأمر باللغة الانجليزية وبالنمط المعكوس ليتم قراءتها بالطريقة الصحيحة من اليمين الى اليسار.

التحكم في طباعة الوثيقة

كما توجد طريقة أخرى (أسهل من السابقة) لارسال كود التحكم نفسه وهي استخدام كلمة " NOW " بدلا من كلمة " الآن " ثم عكس السطر بكامله عند الانتهاء من ادخاله " راجع أمر عكس النص " بالضغط على مفتاحي Ctrl- ع وسيكون سطري التحكم على النحو التالي:

كود التحكم قبل الاعكاس

```
*****التحكم بالطباعة*****
NOW % [r1
*****التحكم بالطباعة*****
```

كود التحكم بعد الاعكاس

```
*****التحكم بالطباعة*****
1r[% WON
*****التحكم بالطباعة*****
```

راجع الجدول التالي لارسال رموز تحكم من صفر الى ٣١

الفصل التاسع

للرمز	أدخل	للرمز	أدخل
(00H) 00	%@	(10H) 16	%P
(01H) 01	%A	(11H) 17	%Q
(02H) 02	%B	(12H) 18	%R
(03H) 03	%C	(13H) 19	%S
(04H) 04	%D	(14H) 20	%T
(05H) 05	%E	(15H) 21	%U
(06H) 06	%F	(16H) 22	%V
(07H) 07	%G	(17H) 23	%W
(08H) 08	%H	(18H) 24	%X
(09H) 09	%I	(19H) 25	%Y
(0AH) 10	%J	(1AH) 26	%Z
(0BH) 11	%K	(1BH) 27	%[
(0CH) 12	%L	(1CH) 28	%\
(0DH) 13	%M	(1DH) 29	%]
(0EH) 14	%N	(1EH) 30	%^
(0FH) 15	%O	(1FH) 31	%_

تغيير الخواص

تعتمد الخواص على خيار الطباعة من شاشة الطباعة فقد لا يكون لهذه الخواص (الخاصة ١ والخاصية ٢) أي تأثير عند الطباعة (والعكس صحيح) وتستخدم هذه الخواص لطباعة الوثائق التي بها معادلات رياضية وهذا يزيدنا فخرا أن نجد برنامج عربي يقوم بكتابة المعادلات الرياضية الصعبة مثل البرامج العملاقة الأجنبية (مثل WordPerfect وغيرها) , وأرى أن تراجع دليل المستخدم الخاص بالشركة المنتجة .

التحكم في طباعة الوثيقة

تغيير المسافة بين السطور ضمن الوثيقة

يمكنك التحكم في تحديد المسافة بين السطور ويتم ذلك من خلال الحقل وعدد الاسطر لكل بوصة .. حيث يتم طباعة الوثيقة بالكامل بمسافة ثابتة بين السطور يحددها الحقل المذكور أعلاه في شاشة الطباعة . ويمكن تغيير المسافة بين السطور في أماكن متفرقة في داخل الوثيقة الواحدة . ويتطلب ذلك استخدام أمر التحكم بالطباعة المسمى " سطور. = "

مثال:

بفرض أننا نريد طباعة وثيقة تحتوي على جدول بنمط ٥ أسطر في كل بوصة على طابعات اللايزر . سنجد أن الخطوط العمودية للجدول لا تتلامس وهنا يلزم علينا أن نرسل أمر الطباعة قبل طباعة الجدول ليقوم البرنامج بتغيير عدد الاسطر للبوصة الواحدة Inch الى سبعة أسطر وسيكون أمر التحكم بالطباعة على النحو التالي:

```
*****التحكم بالطباعة*****
                                سطور = ٧
*****التحكم بالطباعة*****
```

الفصل العاشر

طباعة وثيقة

- ❑ خطوات طباعة الوثيقة
- ❑ الخروج من شاشة الطابعة
- ❑ طباعة وثيقة على طابعات الليزر

الفصل العاشر

الفصل العاشر

طباعة الوثيقة

يقوم البرنامج بطباعة الوثيقة كوظيفة خلفية Background. بمعنى أنه بإمكانك تحرير وتعديل وثيقة ما في أثناء طباعة وثيقة أخرى كبيرة ذات صفحات كثيرة.

خطوات طباعة الوثيقة

لطباعة وثيقة ما .. اتبع الخطوات التالية:

- ١ - حرك المؤشر نحو اسم الوثيقة (سواء من فوق المكتب أو من ملف)
- ٢ - اضغط مفتاح F3 وستظهر لك شاشة الطباعة المبين شكلها على النحو التالي:

اسم الوثيقة : رسالة خاصة	رقم المرجع : ٣٣١	نوع الوثيقة : عرسي
جهاز الطباعة : HP LaserJet II/III	خيارات الطباعة : Hyatt Arabic P/L (12, 9 & 16 pt)	الموصل الطرفي للطباعة : LPT1
عمرس الصفحة (أحرف) : ٧٨	حجم الهامش (أحرف) : ٢	الهامش الأعلى (بالأسطر) : ٢
عدد النسخ : ٢	عدد الأسطر لكل صفحة : ٦١	نقطة عند كل صفحة (Y=٠) : ١
رقم أول صفحة : ١	أول صفحة ترصد في طباعتها : ١	آخر صفحة ترصد في طباعتها : ١
عدد الأسطر لكل انش : ٦	اسرل الحروف الى الطابعة (Y=٠) : ١	(مياس = ٦٠٠)
F1 اختر جهاز الطباعة F2 اختر خيارات الطباعة F3 اختر الموصل الطرفي للطباعة F4 اطلع على اطوانة ESC أخرج (لا تطلع) F10 اطلع (المؤشرات صحيحة)		

طباعة الوثيقة

ستلاحظ من الشاشة السابقة أنها مقسمة الى ثلاثة أقسام :

القسم الأول:

ويقع عند المنطقة العلوية من الشاشة ويحتوي على معلومات تخص الوثيقة المنتقاة للطباعة مثل اسم الوثيقة ورقم المرجع ونوعها .. الخ

القسم الثاني:

ويقع في المنطقة الوسطى ويحتوي على الموضوعات التالية:

جهاز الطباعة

وفيه يعرض اسم الطابعة المنتقاة عن طريق ضغط مفتاح F1 ثم اختر جهاز الطباعة

خيارات الطباعة

وفيه خيارات الطباعة للطابعة المختارة , ولانتقاء خيار ما من شاشة الطباعة .. ستضغط مفتاح F2 وسيعرضه البرنامج في هذا الحقل

الموصل الطرفي للطباعة

وهو اسم ميناء الطباعة (المخرج) والمتصل بالجهاز مع الطابعة ويتم استخدام هذا الخيار بالضغط على مفتاح F3 من شاشة الطباعة ويكفي أن تتقي هذا الخيار مرة واحدة لجميع الوثائق بشرط ألا يكون الجهاز موصل بأكثر من طابعة.

الفصل العاشر

عرض الصفحة

لتحديد عدد الحروف (الرموز) في السطر الواحد

حد الهامش

لعرض الهامش الجانبي بالحروف

الهامش الاعلى

لتحديد عدد السطور المراد تركها في أعلى كل صفحة

الهامش الاسفل

لتحديد عدد السطور المراد تركها في نهاية كل صفحة

عدد النسخ

لتحديد عدد النسخ للوثيقة المراد طباعتها

عدد الاسطر لكل صفحة

ويعتمد هذا الحقل على معلومتان : الأولى هي طول الورقة والثانية هي الرقم المدخل في اتلحقل الذي يحدد المسافة بين الاسطر وعدد الاسطر لكل بوصة

توقف عند كل صفحة

لايقاف الطباعة بعد كل صفحة .. ادخال الرقم ١ وهذا الأمر لطباعة وثيقة متعددة الصفحات على طابعة معتمده على التغذية اليدوية للورق ويتم

طباعة الوثيقة

استخدام الأمر "تابع" من شاشة "حالة الطباعة" كما يتم الضغط على مفتاح F5 لمتابعة الطباعة بعد كل صفحة.

رقم أول صفحة

ويستخدم هذا الحقل لمعرفة رقم أول صفحة يبدأ عندها التقييم التلقائي

أول صفحة ترغب في طباعتها

رقم أول صفحة ترغب في طباعتها من الوثيقة المختارة

آخر صفحة ترغب في طباعتها

رقم آخر صفحة ترغب في طباعتها من الوثيقة المختارة ويتم وضع العدد صفر في هذا الحقل لطباعة الوثيقة بكاملها.

عدد الاسطر لكل انش

لتحديد عدد الاسطر المراد طباعتها في الوصلة الواحدة وستجد جميع الطابعات مصممه لطباعة ٦ اسطر للبوصله الواحدة ما لم يرسل المستخدم أمرا يغير هذا العدد

المسافة بين الاسطر

ويظهر هذا الحقل في حالة استخدام طابعات أخرى غير طابعة الليزر وهو بديلا عن الأمر السابق "عدد الاسطر لكل انش"

الفصل العاشر

انزل الحروف الى الطابعة download

ويظهر هذا الحقل فقط للخيارات التي تحتاج الى عملية download تحميل
 سفلي للحروف "إنزال" بوجود العدد ١ في هذا الحقل سيبدأ البرنامج
 بإنزال الحروف العربية أو غيرها الى الطابعة وستكون بهذه العملية مرة
 واحدة فقط ما لم تغلق جهاز الطابعة أو ترسل حروفا أخرى باستخدام
 خيار طباعة آخر

Portrait/Landscape (0=Portrait)

يظهر هذا الحقل عند استخدام بعض الطابعات مثل طابعة الليزر وعندما
 تضع صفرا في هذا الحقل يعني أن الطابعة العادية (بعرض الصفحة)
 ولطباعة الوثيقة بطول الصفحة .. ستدخل العدد ١ بدلا من الصفر.

القسم الثالث من شاشة الطابعة (الأوامر)

اختر جهاز الطابعة

عند الضغط على مفتاح F1 من شاشة الطابعة سيعرض البرنامج قائمة
 بجميع الطابعات المدعمة

طباعة الوثيقة

PRINTER SELECTION	
QMS Laser	General Printer
HP LaserJet	
HP LaserJet II/III	
HP DeskJet	
HP QuietJet	
Kyocera	
IBM Quietwriter	
IBM Quietwriter III	
IBM Proprinter	
Qume 11/40-55	
Citoh F10/40-55	
Epson FX-80/100	
Epson FX-850/1050	
Epson Ex-800/1000	
Epson LQ1000	
Epson LQ1500	
Epson LQ2550	
Star LC24-15	
Citizen	
Diconix 150	
Move cursor to select PRINTER. Then press <RETURN>	

وما عليك الا أن تحرك المؤشر الى اسم الطابعة المراد استعمالها ثم تضغط

مفتاح Enter

اختر خيارات الطابعة

في حالة تغيير الطابعة .. اضغط مفتاح F2 من عند شاشة الطابعة سيظهر

لك الشكل التالي:

الفصل العاشر

OPTION SELECTION (HP LaserJet)	
92286L Courier P/L (Attr2=Small)	Hyatt Arabic (9 pt & PC line)
92286B TMS (Attr2=Large Attr3=Small)	Hyatt Arabic (9 pt & Linedraw)
92286G Legal Elite (Attr2=Small 3=Draw)	
92286G ASCII Elite (Attr2=Small 3=Draw)	
92286T TAX 1 (Attr2=Large Attr3=Small)	
92286U/V FORM P/L (Attr2=Large 3=Small)	
Jetware 123 P/L (8.3, 6, 4.7 & 3.3 pt)	
Line Printer P/L (Linedraw)	
Letter Gothic P/L (PC line)	
Letter Gothic P/L (linedraw)	
Script (small spaces)	
Script (large spaces)	
Old English (small spaces)	
Old English (large spaces)	
36596A Arabic P/L	
Hyatt Arabic P/L (12, 9 & 16 pt)	
Hyatt Arabic P/L (24, 30 & 16 pt)	
Hyatt Arabic P/L (9, 12 & 16 pt)	
Hyatt Arabic (12 pt & PC Line)	
Hyatt Arabic (12 pt & Linedraw)	

Move cursor to select OPTION. Then press <RETURN>

وبالتالي ستحرك المؤشر الى الخيار المطلوب ثم تضغط مفتاح Enter

اختر الموصل الطرفي للطباعة

توجد طريقتان لتوصيل الطابعة بالجهاز .. الأولى على التوازي Parallel

والثانية على التوالي Serial

وعند الضغط على مفتاح F3 من عند شاشة الطابعة .. ستأتيك الشاشة التالية:

طباعة الوثيقة

PORT SELECTION	
Parallel Ports.	LPT1 LPT2
Serial Ports.	COM1 COM2
Parameters for serial ports.	
Baud rate.	110 150 300 600 1200 2400 4800 9600
Parity.	none odd even
Stop bits.	one two
Word length.	7 bits 8 bits
Move cursor to select Port.	
Then press <RETURN>	

اختر LPT1 أو LPT2 للطابعات التي على التوازي و اختر COM1 أو COM2 للطابعات التي على التوالي .. ويلزم التأكد أولاً من المخرج (الميناء) الصحيح قبل طباعة الوثيقة.

اطبع على اسطوانة

وهذا الخيار يقوم بطباعة الوثيقة في ملف على الاسطوانة بدلا من اخراجها مطبوعة من خلال الطابعة.
ويستفاد من الخيار في قراءة وثائق مكتوبة ببرنامج آراب وورد بواسطة برنامج آخر.

وعندما تضغط مفتاح F4 من عند شاشة الطباعة .. سيطلب منك البرنامج ادخال اسم المسار للملف ثم يظهر الاستفسار التالي:

الفصل العاشر

اشمل رموز التحكم بالطباعة (لا / نعم)

وستجيب بلا لقراءة الوثيقة باستخدام برنامج آخر وأما إذا أجبت بنعم
فسيرسل البرنامج الوثيقة بما تحتويه من رموز تحكم للطباعة

الخروج من شاشة الطباعة

بعد الاطلاع على بيانات شاشة الطباعة .. اضغط مفتاح F10 للعودة الى
فوق المكتب أو الملف المفتوح . وعلى أثره ستظهر حالة الطباعة في الركن
الايمن العلوي من الشاشة.

الطابعة – فارغة

وهي حالة الطابعة عند بدء التشغيل أو بعد الانتهاء من طباعة الوثيقة الى
الطابعة.

الطابعة – مشغولة

وهي حالة الطابعة في أثناء عملية ارسال الوثيقة الى ذاكرة الطابعة

الطابعة – تنتظر

وهي حالة انتظار البرنامج لاصدار الأمر " تابع " من عند شاشة حالة
الطابعة للاستمرار في طباعة الوثيقة

طباعة الوثيقة

الفصل الحادي عشر
تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب
العربي

- طريقة التعليم والنسخ واللصق
- اجراءات التحويل

الفصل الحادي عشر

الفصل الحادي عشر

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

اذا فرضنا أنك كتبت وثيقة عربية تحت مُسمى " عينه "
ومرجعها تحت رقم ٩ ويصبح اسمها في الدليل المخزن فيه الوثائق
arb000009.doc وترغب في تحويل هذه الوثيقة الى تنسيق الكاتب
Awrite في نوافذ ميكروسوفت - الاصدار 3.1 المدعم للغة العربية
.. ماذا تفعل ؟

وماهي اجراءات التحويل ؟

وماذا فعلت شركة ميكروسوفت العالمية التي طورت نظام
النوافذ الذي بدأت كل أجهزة الكمبيوتر في العالم بصفة عامة والعالم
العربي بصفة خاصة ؟ ..

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

وكما علمنا أن شركة ميكروسوفت Microsoft قد قامت بتعريب برنامج النوافذ نفسه من المصدر وقد اتجهت بشكل جاد وفعال للتعريب وازدادت برنامج التحويل تحت اسم CONVERT.EXE والذي يقوم بتحويل الوثائق والملفات التي "كُتبت ببرامج عربية أخرى مثل آراب وورد Arab Word المشهور والصادر من قبل شركة نجم الخليج لأنظمة الكمبيوتر أو برنامج مساعد العربي / ٢ الصادر من قبل شركة سعودي سوفت Saudi Soft أو ببرامج أخرى مثل النافذة Nafitha وبرامج أخرى .

في الحقيقة .. توجد طريقتان لتحويل النصوص العربية المكتوبة من قبل برامج أخرى الى تنسيق الكاتب العربي Awrite وهي على النحو التالي : -

- ١ - طريقة التعليم Mark ثم النسخ Copy واللصق
- ٢ - طريقة التحويل

لتحدث عن طريقة التعليم ثم النسخ واللصق أولاً ثم نتعرض للطريقة الأخرى (وهي التحويل)

طريقة التعليم والنسخ واللصق

- ١ - حرك المؤشر نحو علامة محث نظام التشغيل
- ٢ - اضغط الزر الايسر للفأرة مرتين أو اضغط مفتاح الادخال Enter للدخول الى عالم محث نظام التشغيل DOS

الفصل الحادي عشر

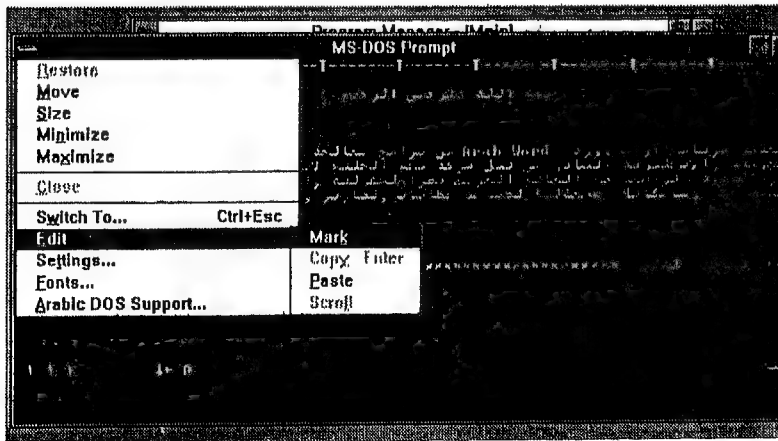
٣ - اذهب الى الدليل الفرعي لبرنامج آراب وورد Arab Word ثم اطلع AW
ثم اضغط مفتاح الادخال Enter ثم حرك المؤشر (الاضاءه) نحو ملف
" عينه " ثم اضغط مفتاح الادخال

٤ - اضغط مفتاحي Alt-Enter معا للدخول الى النوافذ وستظهر شاشة
التحرير لوثيقة " عينه " المكتوبة ببرنامج Arab Word داخل نافذة .

٥ - حرك المؤشر نحو صندوق التحكم Control Box الصغير الموجود في الركن
العلوي الايسر من الشاشة ثم اضغط على الزر الايسر لياتيك مستطيل
الخيارات

٦ - اختر Edit

٧ - حرك المؤشر نحو الخيار Mark



تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

٨ - قم بتعليم الجزء المراد تحويله من النصوص - كما هو مبين في الشكل التالي :



٩ - نشط صندوق التحكم من جديد ثم اختر Edit مرة أخرى

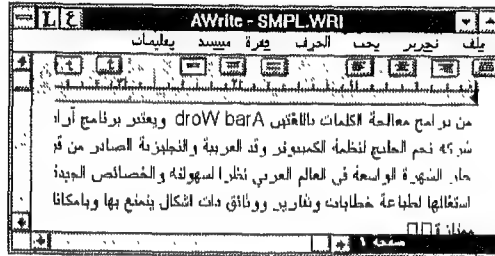
١٠ - اختر Copy بالضغط على مفتاح Enter

١١ - انقل المؤشر نحو علامة الكاتب العربي Awrite من عند نافذة الاكسسوارات Accessories ثم اضغط الزر الايسر للفأرة مرتين متتاليتين (أو اضغط مفتاح الادخال) لتحميل البرنامج

١٢ - عندما تظهر شاشة التحرير لبرنامج الكاتب العربي Awrite تحت مسمى " بدون عنوان " حرك المؤشر نحو الامر " تحرير " ثم اختر من القائمة الخيار " لصق "

الفصل الحادي عشر

من برامج معالجة الكلمات باللفتن drow barA ويعتبر برنامج آراب وورلديسم الله الرحمن الرحيم شركة نجم الخليج لنظمة الكمبيوتر وقد العربية والانجليزية الصادر من قبل حار الشهرة الواسعة في العالم العربي نظرا لسهولة استخدامه والخصائص الجديدة التي استغلها لطباعة خطابات وتقارير ووثائق ذات اشكال يتمتع بها وبامكانك ممتازة [1]



- قم باستغلال امكانيات برنامج الكاتب العربي AWrite في تنسيق الملف
" عينة " المنسوخة نصوصه من برنامج آراب وورد .

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

طريقة تحويل ملف (وثيقة) مكتوبة بـ "آراب وورد" الى الكاتب العربي

ستكون خطوات التحويل على النحو التالي :

ملحوظة :

أنصح القاريء الكريم باتباع الخطوات
المُسرده هنا حرفياً حتى يتفادى أي لبث
يحدث مستقبلاً الى أن يحوّل الوثيقة على
الوجه الأكمل وبعدها يمكنه انتقاء
اختيارات أخرى مخالفة لخطواتنا
ليستكشف امكانيات برنامج التحويل مع
برامج التعريب الأخرى .

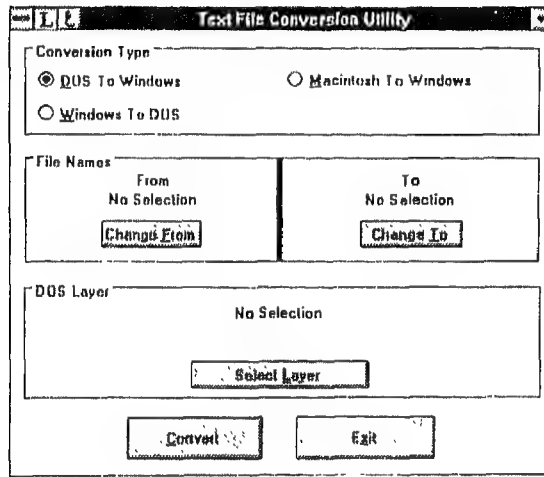
١ - شغل برنامج التحويل Conversion وهو موجود في الدليل الفرعي
Windows تحت اسم Convert.exe بوساطة منظم البرامج Program
Manager [Main] ويتم هذا عن طريق تحريك مؤشر الفأرة نحو علامة
منظم الملفات ثم اختيار الملف Convert.exe أو تنشيط قائمة File ثم
اختيار Run ثم كتابة النص التالي :

convert

ثم ضغط مفتاح الادخال Enter

الفصل الحادي عشر

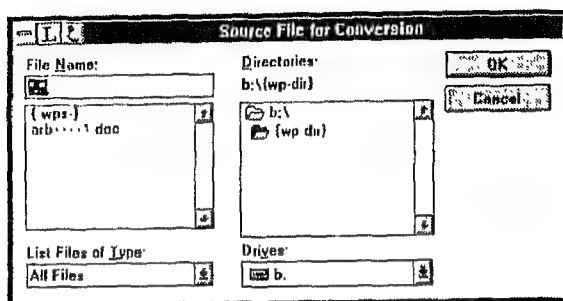
وستأتيك الشاشة التالية :



٢ - اختر Change From

٣ - اطبع اسم الملف وموقعه ، فمثلاً ستطبع B:\{wp-dir} ثم تضغط مفتاح الإدخال ثم اختر الملف arb000006.doc (على أساس أن رقم المرجع للملف "عينة" في الدليل الفرعي {wp-dir} ويعطي آراب وورد للملف الاسم arb000006 doc)

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي



٤ - اختر Change To

٥ - اكتب اسم الملف المراد تحويله وليكن B:\smpl.wri ثم اضغط مفتاح

الادخال Enter

٦ - اختر Yes عندما تظهر لك الرسالة :

b:\smpl.wri does not exist Create the file ?

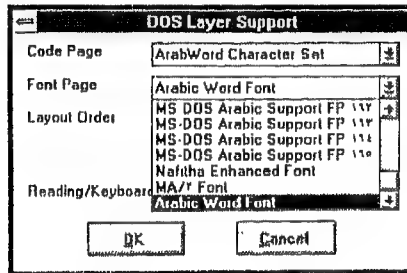
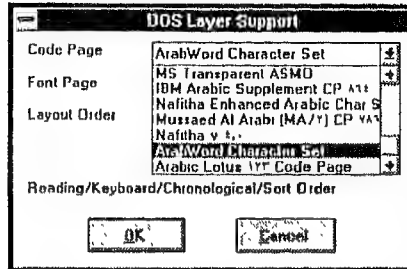
٧ - اختر Select Layer

٨ - حرك المؤشر نحو السهم الصغير المتجه الى اسفل عند المستطيل المسمى بـ

Code Page الموجود في الصندوق الحوارى المسمى بـ DOS Layer

ثم اختر Arab Word Character Set Support

الفصل الحادي عشر



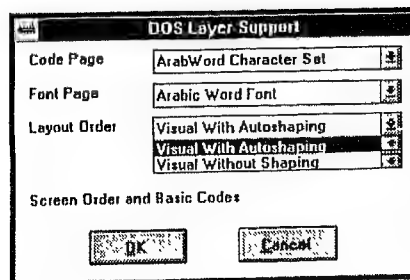
شكل ٤

٩ - حرك المؤشر نحو السهم المتجه الى اسفل عند المستطيل المعنون بـ Font

Page واختر Arab Word Font

١٠ - اختر Logical من عند الاختيار Layout order أو Visual Without

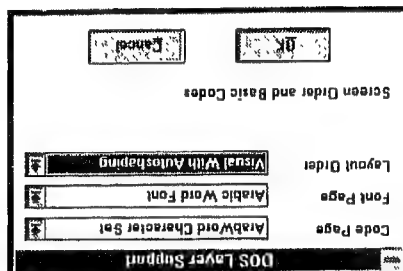
Autoshaping



شكل ٥

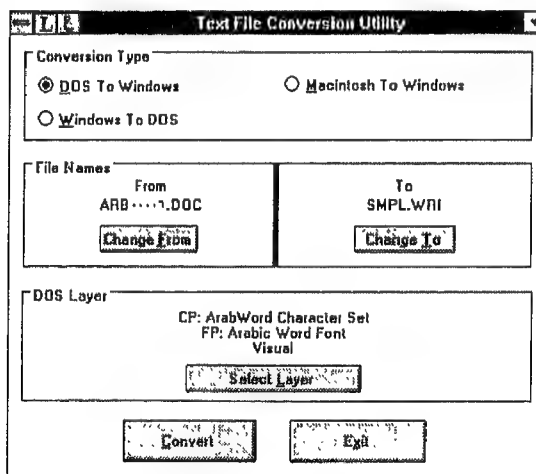
تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

١١ - اختر OK عندما تظهر لك الشاشة التالية (شاشة الضوابط المنتقاة)



شكل ٦

١٢ - وسيكون صندوق التحويل بالشكل التالي :



شكل ٧

١٣ - اختر Convert (أو اضغط مفتاح الادخال Enter)

١٤ - اخرج من البرنامج (برنامج التحويل) باختيار زر Exit

الفصل الحادي عشر

١٥ - ارجع الى برنامج الكاتب العربي AWrite

١٦ - حمل ملف SMPL.WRI باختيار " ملف " ثم " فتح "

١٧ - ادخل اسم الملف SMPL.WRI ثم اضغط مفتاح الادخال وسيأتيك

الصندوق الحواري الخاص بتحويل الملف الى نمط (تنسيق AWrite) -
كما هو مبين في الشكل التالي :



شكل ٨

١٨ - اضغط مفتاح الادخال للموافقة

وسيأتيك الشكل التالي بعد فتح الملف المحوّل ببرنامج التحويل Convert
المبني في نظام النوافذ المدعم باللغة العربية .

من برامج معالجة الكلمات باللغتين drow barA ويعتبر برنامج آراب وولتسم الله الرحمن الرحيم
شركة نجم الخليج لنظمة الكمبيوتر وقد العربية والتجارية الصادر من قبل
حاز الشهرة الواسعة في العالم العربي نظرا لسهولة استخدامه والخصائص الجيدة التي
استغلها لطباعة خطابات وتقارير وثائق ذات اشكال يتمتع بها وبإمكانك
ممتازة □.



شكل ٩

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

١٩ - قم بعمليات تنسيق الفقرات واضف الابطاط وغير من الحروف
بالتكبير والتصغير الى أن يأتيك الشكل التالي :

بسم الله الرحمن الرحيم

من برامج معالجة الكلمات باللغتين drow barA ويعتبر برنامج آراب وورد
شركة نجم الخليج لنظمة الكمبيوتر وقد العربية والانجليزية الصادر من قبل
حاز الشهرة الواسعة في العالم العربي نظرا لسهولة استخدامه والخصائص الجيدة التي
استغلها لطباعة خطابات وتقارير ووثائق ذات اشكال يتمتع بها وبامكانك
ممتازة □ .

شكل ١٠

يقوم بعملية تحميل download للطابعة وهي
مرة واحدة (طالما لم تغلق الطابعة). وعند طباعة
الوثيقة مرة اخرى .. لن تأخذ وقتا كثير ..
ستضغط مفتاح F3 للحصول على شاشة الطباعة
ثم تغير من السطر الذي يشير الى تنزيل الحروف الى
الطابعة من ١ الى صفر .

الفصل الثاني عشر

المرجع السريع للأوامر

- ❑ مهام مفاتيح الوظائف من فوق المكتب
- ❑ مهام مفاتيح أخرى (فوق المكتب)
- ❑ مهام المفاتيح (فوق المكتب) مع مفتاح Shift
- ❑ مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة
- ❑ مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة
- ❑ مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع مفتاح Ctrl
- ❑ مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع مفتاح Ctrl
- ❑ مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع مفتاح Shift
- ❑ مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع مفتاح Alt

الفصل الثاني عشر

الفصل الثاني عشر

المرجع السريع للاوامر

يمكننا أن نقسم مهام مفاتيح الوظائف الى قسمين :

مهام مفاتيح الوظائف من فوق المكتب

ضغط مفتاح F1

يعرض اوامر المساعدة على مراحل

ضغط مفتاح F2

يحول لغة العرض من العربية الى الانجليزية أو العكس (الاصدار الثاني)
ويقوم بتغيير نمط الخط على الشاشة فقط نسخ - كوفي .. الخ

ضغط مفتاح F3

يعرض خيارات الطباعة للوثيقة أو الملف (شاشة الطباعة)

ضغط مفتاح F4

ينقل وثيقة أو ملف (أي نقل وثائق بين ملف مفتوح وفوق المكتب)

ضغط مفتاح F5

الغاء امر الطباعة وعرض الحالة الراهنة للطباعة

ضغط مفتاح F7

يغير اسم الوثيقة أو اسم جديد للملف

المرجع السريع لأوامر آراب وورد

ضغط مفتاح F9

ينقلك الى فوق المكتب دون اغلاق الملف المفتوح

مهام مفاتيح أخرى (فوق المكتب)

مفتاح Enter

لفتح وثيقة أو ملف

مفتاح Ins

لخلق وثيقة أو ملف (أي اضافة وثيقة جديد أو ملف جديد)

مفتاح Del

لإلغاء وثيقة أو ملف تحت المؤشر

مفتاح Esc

لإنهاء البرنامج (أو اغلاق ملف)

مهام المفاتيح (فوق المكتب) مع مفتاح Shift

Shift+F1

لتنفيذ أمر خارجي من داخل برنامج آراب وورد

الفصل الثاني عشر

Shift+F2

للمدمج البريدي ويتم في اسطوانة منفصلة عن اسطوانات البرنامج او
خلق رسالة ثابتة ذات بيانات متغيرة.

Shift+F3

لعمل دليلا فرعيا لوثائق البرنامج وفي نفس الوقت خلق وثيقة تحتوي
على جميع محتويات فوق المكتب.

Shift+F4

لتحويل الوثيقة الانجليزية الى وثيقة يمكن تحريرها بواسطة برنامج الناشر
المكتبي فينتورا Ventura

Shift+F5

لنقل وثيقة الى اسطوانة خارج الاسطوانة الصلبة أو العكس

Shift+F6

لتسمية اسطوانة خارج الجهاز (الاسطوانة الصلبة) لاجراء التخزين
عليها.

Shift+F7

لقراءة وثائق البرنامج من مسار يختلف عن المسار الحالي دون الخروج
من آراب وورد

Shift+F8

لتغيير نوع الوثيقة الحالي الى وثيقة عربية / وثيقة انجليزية / وثيقة
مزدوجة.

المرجع السريع لأوامر آراب وورد

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة

F1

يعرض اوامر المساعدة على مراحل

F2

لتعليم منطقة أو الغاء تعليم منطقة معلمة من قبل

F3

لتغميق حرف عند الحصول على نسخة مطبوعة

F4

لوضع خط تحت حرف

F5

لإلغاء امر الطباعة وعرض الحالة الراهنة للطباعة.

F6

لتحريك المؤشر فقرة الى الامام او فقرة الى الخلف (على حسب اتجاه
السهم)

F7

لتحريك المؤشر جملة الى الامام او جملة الى الخلف (على حسب اتجاه
السهم)

الفصل الثاني عشر

F8

للتنقل الى بداية الوثيقة باتجاه المؤشر (على سحب اتجاه السهم)

F10

لتحريك المؤشر كلمة واحدة الى الامام او الى الخلف (باتجاه مؤشر السهم)

مهام مفاتيح اخرى من الوثيقة

مفتاح Esc

للخروج من البرنامج مع فقدان التعديلات

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع المفتاح Ctrl

Ctrl+F1

لتغيير نمط العرض من اللغة الانجليزية الى العربية أو العكس

Ctrl+F2

لحفظ الوثيقة والخروج من البرنامج

Ctrl+F3

لتخزين الوثيقة دون الخروج من حالة التعديل

المرجع السريع لأوامر آراب وورد

Ctrl+F4

لإلغاء السطر الذي يقع عن يسار المؤشر

Ctrl+F5

لإلغاء السطر الذي يقع عن يمين المؤشر

Ctrl+F6

لاستعادة السطر الملغى

Ctrl+F7

لإلغاء الكلمة التي تقع عن يسار المؤشر

Ctrl+F8

لإلغاء الكلمة التي تقع عن يمين المؤشر

Ctrl+F9

لاستعادة الكلمة الملقاة

Ctrl+F10

لتغيير نمط الاظهار للشاشة لتصبح ٢٥ سطرا بدلا من ٤٣ سطرا

والعكس صحيح

مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع المفتاح Ctrl

Ctrl + هـ

لاذهاب الى رقم صفحة معينة بعد ادخال رقمها

الفصل الثاني عشر

Ctrl + ح

للتزقيم التلقائي للصفحات المطبوعة وارسال اوامر خاصة بالطابعة

Ctrl + ع

لإعادة كتابة السطر بنمط معاكس الاتجاه

Ctrl + ص

لقطع الصفحة

Ctrl + ف

لتحديد موقع الازاحة الافقية للشاشة (التوجيه الافقي)

Ctrl + م

لإدخال وثيقة من الخارج وإجراء تعديل بها

Ctrl + ن

لإدخال رقم المرجع للوثيقة المراد اخذ نسخه لها (نسخ وثيقة)

Ctrl + ش

لعرض جميع الاوامر الخاصة بالمفاتيح حسب الترتيب الابجدي على

شاشة مستقلة

المرجع السريع لأوامر آراب وورد

Ctrl + غ

لإلغاء الوثائق الاحتياطية (وهي الوثائق التي تحمل اسم التمديد (BAK)

Ctrl + ض

لإيقاف وميض منطقة معلمة على الشاشات غير الملونة - الاحادية اللون (Monochrom).

Ctrl + ز

لرسم الجداول (بدء أو انتهاء عملية رسم الجداول)

End+ Ctrl

للذهاب الى نهاية الوثيقة

Home + Ctrl

لنقل المؤشر الى بداية الوثيقة

Ctrl+ Enter

لتكرار عملية البحث عن نص سابق البحث عنه

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع المفتاح Shift

Shift+F1

لتكبير الاحرف

الفصل الثاني عشر

Shift+F2

لتصغير الاحرف

Shift+F3

للتعميق المنطقة المعلمة للطباعة

Shift+F4

لوضع الخط من تحت المنطقة المعلمة

Shift+F5

لإلغاء جميع الخصائص للمنطقة المعلمة

Shift+F6

لأخذ نسخة من الجزء المقطوع من المنطقة المعلمة وتخزينها للصق في المستقبل

Shift+F7

لحذف المنطقة المعلمة

Shift+F8

لعرض حالة الحروف فوق المؤشر

Shift+F9

لقطع المنطقة المعلمة من مكانها ولصقها في مكان آخر

Shift+F10

للصق المنطقة المعلمة المقطوعة

مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع المفتاح **Alt**

Alt+F1

لتوسيط النص في السطر (مركزة السطر)

المرجع السريع لأوامر آراب وورد

Alt+F2

لإنشاء مسطرة جديدة أو تعديل مسطرة قديمة

Alt+F3

لعرض رموز التعديل على الشاشة

Alt+F8

لنقل المؤشر من الجهة اليمنى الى الجهة اليسرى أو العكس (هذا يحدث فقط في الوثيقة المزدوجة اللغة)

Alt+F5

للبحث عن مقطع حرفي أو كلمة

Alt+F6

لإدخال نص انجليزي مطعم بالنص العربي والعكس صحيح (تغيير لغة الإدخال)

Alt+F7

لمطابقة الجهات (في الوثيقة المزدوجة فقط) ومعرفة السطر من النصف الآخر الذي سيقابل السطر الحالي.

Alt+F8

للتنقل بين جهتي الوثيقة المزدوجة (من الجهة العربية الى الانجليزية أو العكس)

الفصل الثاني عشر

Alt+F9

لتحديد وتغيير عرض أحد جزئي الوثيقة أو كلاهما على الشاشة فقط
دون التأثير على النسخ المطبوعة للوثائق .

ملحوظة :

لقد تغير الوضع في الاصدار الثالث حيث كان في الاصدار
الثاني اذا ضغطت على مفتاح Esc في أثناء وجودك في
خارج الوثيقة .. ستظهر الاوامر التالية :

وثيقة

للتعامل مع الوثيقة مثل فتح أو تعديل وثيقة
أو عرض خيارات الطباعة
أو تغيير نوع الوثيقة
أو نقل الوثيقة من الاسطوانة الرئيسة الى اسطوانة اخرى والعكس
صحيح
أو الغاء الوثيقة

ملف

للتعامل مع الملف مثل فتح أو غلق أو حذف ملف

اخلق

لانشاء وثيقة أو ملف

المرجع السريع لأوامر آراب وورد

حرك

لنقل وثيقة أو ملف

غير الاسم

لتغيير اسم الوثيقة أو الملف

بدل

لانتقال الى فوق المكتب أو الدخول الى آخر

اوامر اخرى

لتنفيذ أوامر مختلفة مثل :

عرض عربي/انجليزي

لتحويل نمط عرض الاوامر من العربية الى الانجليزية أو العكس

انهاء البرنامج

للخروج من البرنامج

التحكم بالطباعة

للتحكم في النسخة المطبوعة للوثيقة

الغاء النسخ الاحتياطية للملفات

لازالة النسخة الاحتياطية للملف المختار

الفصل الثاني عشر

وحدة الاسطوانة الاخرى

للاتتقال الى مشغل اقراص آخر

بدل الاسطوانة الرئيسية

لتغيير الاسطوانة الرئيسة للبرنامج

في حالة الضغط على مفتاح Esc في أثناء وجودك في داخل الوثيقة ..
ستظهر الاوامر التالية :

حرك

لتحريك المؤشر في داخل الوثيقة وفيها ستستعمل مفاتيح تحريك المؤشر

الغبي

لإلغاء أو استرجاع سطر - كلمة - حرف - منطقة معلمة - نسخ
احتياطية للملفات

الصق/اطبع

لصق جزء مقطوع أو التحكم في الطباعة

ابحث

للبحث عن كلمة أو مقطع نصي في الوثيقة

منطقة معلمة

للتعامل مع منطقة معلمة على أساس أنها وحدة واحدة

المرجع السريع لأوامر آراب وورد

الشكل

لتنسيق الوثيقة مثل توسيط النص في وسط السطر (مركزة السطر)

أو وضع عناوين (تصدير) Header أو تذييلات Footer للصفحة

أو قطع الصفحة (لبدء صفحة جديدة عند المكان المطلوب أو المكان الذي أصدر+فيه أمر قطع الصفحة)

أو انشاء مسطرة جديدة

أو قلب النص (عكس النص)

عدل

للخروج من البرنامج مع حفظ التعديلات (ان وجدت)

أو لنقل المؤشر من الجهة اليمنى الى الجهة اليسرى أو العكس (في حالة الوثيقة المزدوجة فقط)

أو للخروج من البرنامج دون حفظ التعديلات

أو الحالات والذي يتفرع منه الخيارات التالية:

ادخال / استبدال

أو تغيير نمط الادخال من نمط الحشر Insertion الى الكتابة الفوقية

Overwrite أو العكس - بالضغط على مفتاح Ins -

ملحق

- ملف تهيئة البرنامج
- مشاكل وتحذير وأخطاء
- تحويل الوثائق العربية من الاصدار ما قبل ٢ الى الاصدار ٣

ملحق خاص يضم معلومات خاصة بالبرنامج

ملف تهيئة البرنامج آراب وورد
ARABWORD.SYS

ستجد في الملف ARABWORD.SYS معلومات تساعدك على تنفيذ بعض الاوامر بشكل تلقائي . ويقوم هذا الملف في الاصدار الثالث بتحديد مسار الامر " اطبع على اسطوانة " فقط ولاحقاً سيتم اضافة مزيد من التحسينات من قبل الشركة المنتجة (نجم الخليج لانظمة الكمبيوتر - الكويت ونجوم الخليج لانظمة الكمبيوتر - السعودية)

مشاكل وتحذير وأخطاء

يدعم البرنامج جميع الطابعات من خلال مشغل الطابعة الموجود تحت الاسم PRINTERS.DRV وستجد في حزمة البرنامج ملفات اخرى ذات الاسم التمديدي DAT وهي تحتوي على الحروف العربية لعدد كبير من الطابعات النقطية Dot Matrix اذا يتم ارسال هذه الحروف الى الطابعة المستخدمة (المنتقاه) قبل البدء في عملية الطباعة.

وفي حالة عدم وجود الملفات التي لها الاسم التمديدي DAT في أثناء طباعة الوثيقة .. ستظهر رسالة خطأ تحتوي على اسم ذلك الملف الذي يلزم وجوده , فمثلا الملف FX100.DAT لطباعة الوثائق على الطابعة Epson FX 100 وسيكون شكل الرسالة على النحو التالي:

خطأ : الملف غير موجود

الطباعة غير ممكنة بدون هذا الملف

....اضغط على أي مفتاح آخر للاستمرار.....

ويرجع السبب يرجع الى أن برنامج آراب وورد لم يتمكن من العثور على الملف المذكور اسمه مكان النقاط من الرسالة المذكوره عاليه . وبالتالي ما عليك الا أن تضغط أي مفتاح للاستمرار في العمل وسيعرض البرنامج نفس الرسالة السابقة في كل مرة تحاول فيها الطباعة.

وبالتالي ستقوم بنسخ الملف الى الاسطوانة المرنة التي تستخدمها أو تضيف اسم المسار الذي به الملف المعنى الى مسارات البحث Path

وربما تجد الرسالة "****" تحذير : الطباعة غير ممكنة "****" عند تشغيل البرنامج أو محاولة طبع ملف.

وهذا يعني أن نسخة الملف PRINTERS.DRV بها عيب أو تلف أو غيرمتوافقة مع نسخة البرنامج المستخدمة.

وأرى أن تعيد تركيب البرنامج حتى ينتقل الملف PRINTERS.DRV من اسطوانة البرنامج الاصلية الى الاسطوانة الصلبة.

ومن المحتمل أن تجد الرسالة التالية:

خيارات الطباعة التي تم اختيارها فقط للوثيقة باللغة الانجليزية . قم بتغيير في
خيارات الطباعة حتى تتمكن من طباعة الوثيقة باللغة العربية.

وسبب ظهور هذه الرسالة يرجع الى محاولتك لطباعة وثيقة عربية بخيار
طباعة لا يستخدم الا لطباعة وثيقة انجليزية فقط وبالتالي ستضغط على أي
مفتاح للرجوع الى شاشة خيارات الطباعة وتختار خيار طباعة آخر

اذا وجدت الرسالة "** الملف / المكتب مبعأء ** فهذا يعني أن الملف
الحالي يحتوي على ٤٠ وثيقة ولا تستطيع أن تضيف أية وثيقة أخرى الى هذا
الملف .

وأرى الحل في نقل بعض الوثائق من هذا الملف الى ملف آخر أو الغاء
الوثائق غير الهامة.

في حالة وجود الرسالة " تحذير : هذه العملية خارج نطاق الاسطوانة"
فإن هذا يعني أن المساحة الموجودة على الاسطوانة الرئيسة قد وصلت الى
حيز حرج ولا تمكنها من معالجة الوثائق وبالتالي لا تستطيع القيام بعمليات مثل
القطع واللصق أو تخزين الوثيقة اذا زاد حجمها.

والحل .. الغ النسخ الاحتياطية للوثائق باستخدام الامر Ctrl من فوق المكتب

تحويل الوثائق العربية من الاصدار ما قبل ٢ الى الاصدار ٣

لقد تم تغيير التمثيل الداخلي لوثائق آراب وورد العربية ابتداء من الاصدار الثاني وهذا يعني أنه من اللازم على المستخدم العربي أن يستعمل اصداراً يسبق الاصدار الثاني لتحويل الوثائق العربية الى النمط المطلوب . وعليه يلزم اتباع الخطوات التالية:

- ١ - قم بعمل نسخ للملفات على سبيل الاحتياط
- ٢ - انتقل الى المسار الذي تريد أن تشغل البرنامج عنده (مثل D:\AW3)
- ٣ - ادخل الاسطوانة الاصلية الاولى لبرنامج آراب وورد - الاصدار الثالث في مشغل الاقراص A
- ٤ - اطبع النص التالي:
A:AWCONV
- ٥ - اضغط مفتاح Enter
- ٦ - اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة الى حين قيام البرنامج بعملية التحويل على الوجه المطلوب.

كتب للمؤلف

التعامل مع القرص الصلب و DOS 5

ينقسم الكتاب الى جزئين , يتناول الجزء الاول الاوامر التي تخص القرص في نظام التشغيل مثل أوامر الأدلة الشجرية والتشكيل وملفات الاوامر الجماعية Batch وأوامر النسخ الاحتياطي واسترجاعها ومجموعة الاوامر المتقدمة , كما يستعرض الاوامر الجديدة التي "استحدثت في الاصدار الخامس من نظام التشغيل DOS 5 وكيفية التشغيل من خلال قوائم النظام Dosshell . كما يتحدث الجزء الثاني عن الاقراص وانواعها والعلاقة بينها وبين نظام التشغيل وكيفية تركيب القرص الصلب مع التعرض الى كروت التحكم ووظائفها وأنواعها وخطوات تركيبها وكيفية تقسيم القرص الصلب Partition ويتعرض لأنواع الذاكرات وكيفية التحكم فيها وانشاء أقراص الذاكرة Ram Disks وكيفية حماية واصلاح ملفات البيانات . ويسرد بعض مشاكل وأعطال القرص الصلب ونصائح لتجنبها واصلاحها .

مفكرة الجيب في قاعدة البيانات Fox Pro

تحتوي هذه المفكرة على ملخص لجميع العناصر والصيغ النحوية الكاملة لجميع أوامر ووظائف عائلة اللغة Fox Pro مع وصف موجز لكل أمر بالاضافة الى أمثلة مبسطة لبعض الاوامر والوظائف والغرض من هذا تقديم الصيغ النحوية

السليلة للأمر أو التأكد على الخيارات المتاحة في الأمر وكذلك بعض مقترحات عن استخدام الأمر على سبيل التذكيرة عند نسيان شكل أمر ما من أوامر Fox Pro .

دليل تشغيل الحاسبات بنظام DOS 5

يستعرض هذا الكتاب جميع الاوامر الخاصة بنظام التشغيل DOS 5 وكيفية التعامل مع النظام من خلال القوقعة DOSSHELL ويصف كيفية تركيب الجهاز وملحقاته ويركز على الخصائص الاضافية في نظام التشغيل الجديد وتشخيص الاعطال في طرفيات وملحقات الجهاز وموضوعات أخرى كثيرة .

سؤال وجواب في قاعدة البيانات dBASE IV

يتكون من جزئين - يشرح الجزء الاول التعامل مع قاعدة البيانات في صورة سؤال وجواب من خلال مركز التحكم . أما الجزء الثاني فيقوم بسرد جميع وظائف وأوامر البرنامج وخيارات المختلفة .

الدليل العربي للكمبيوتر الشخصي وملحقاته

يشرح هذا الكتاب كيفية ضبط وتهئية الاجهزة الملحقة بالكمبيوتر الشخصي والاورامر الاساسية في نظام التشغيل

DOS وبعض المفاهيم الاساسية للتعامل مع الكمبيوتر
للمستخدم المبتدئ مع الرسوم التوضيحية .

التعامل مع Prokey 4.0

يشرح هذا الكتاب كيفية توظيف المفاتيح وبرمجتها
وتسجيل ضربات المفاتيح بحيث تحصل على وظيفة لأكثر من
٣٠٠ مفتاح وظيفي ووظائف أخرى .

كيف تبدأ في استخدام قاعدة البيانات dBASE IV

يبدأ الكتاب في تعريف قواعد البيانات وأهميتها
ومجالات استخداماتها ثم البدء في استخدام البرنامج من
خلال مركز التحكم الذي يوفر العديد من المساعدة
للمستخدم وبالتالي انشاء البنية التركيبية للملف البيانات
وتخطيط هيكل القاعدة وانشاؤه ثم ادخال البيانات وحفظها
وتعديل هيكل القاعدة اذا لزم الأمر . وكذلك يشرح الكتاب
استخدام عملية الاستفسار Queries لاسترجاع البيانات
وكيفية ترتيب السجلات وتحديث القاعدة ثم يتطرق الى
انشاء التقارير والامكانيات العديدة المتاحة في ذلك وطباعة
اللاصقات البريدية والتعامل مع التواريخ والارقام والحقول
المنطقية ثم اساليب تصميم النماذج والتعامل مع الملفات
والكتالوجات وأخيراً يقدم الكتاب تمهيداً للدخول في عملية
البرمجة بعيداً عن مركز التحكم واستخدام الاوامر المتاحة في
قاعدة البيانات dBASE IV.

الدليل العربي لاستخدام نظام تشغيل الحاسبات DOS

يتناول هذا الكتاب أحدث التعديلات التي اضيفت في الاصدار الرابع من نظام التشغيل DOS 4.01 وقد تم طبعه ٤ مرات وحاز على اعجاب القراء في العالم العربي بأسره .

الدليل المصور لاستخدام قاعدة البيانات dBASE IV

يتناول الكتاب كيفية تشغيل البرنامج والتعامل مع اختيارات القوائم والجديد من الامكانيات التي يمكن الحصول عليها من البرنامج مثل كيفية تطوير سجلات المبيعات وحساب اجمالي المبيعات وتحليلها وتصنيفها أو اجراء تعديل ما في كل السجلات دفعة واحدة أو استخدام الحقول المنطقية لاعطاء خصم لبعض العملاء . واخيرا كيفية ربط قواعد البيانات المتعددة مع بعضها البعض ونسخ البيانات فيما بينها وحساب اجمالي المشتريات العام واجمالي المبيعات لكل عميل والعديد من العمليات الحاسبية التي لم تكن تتوفر بسهولة في الاصدارات السابقة .

الدليل العربي لاستخدام لوتس ١-٢-٣

الطبعة الخامسة

"يعد هذا الكتاب أول وأشهر كتاب عربي يصدر حيث يشرح اعظم البرامج المستخدمة في تصنيف وتبويب وترتيب وتنسيق البيانات ومن ثم التعامل معها واخراجها في صورة

شئى على شكل جداول أو رسوم بيانية تمثل أهم عناصر اتخاذ القرار في عالم الادارة العلمية . وقد صيغ هذا الكتاب بأسلوب مبسط ليجمع بين السلاسة وسهولة الفهم لمن ليست لهم خبرة سابقة بالحسابات الآلية وبين شمولية المعلومات عن الامكانيات المتاحة في هذا البرنامج . وهو يتكون من جزئين - يشرح الجزء الاول اساسيات تشغيل البرنامج قبل الدخول فيه ثم كيفية اعداد ورقة العمل من خلال التعامل مع اوامره المختلفة ثم طباعتها . ويشرح في الجزء الثاني كيفية تكوين الرسوم البيانية وطباعتها وبناء قاعدة البيانات واستخداماتها المتعددة .

خطوة خطوة مع لوتس ١-٢-٣

يتناول الكتاب في خطوات عملية مدعمة بالصورة والمثال كل من الموضوعات الحيوية في البرنامج مثل كيفية انشاء ورقة العمل ثم ادخال البيانات في ورقة العمل ثم كيفية ترتيب هذه البيانات وتوزيعها واخيرا تسجيل ذلك العمل على القرص ويبدأ الكتاب في توضيح كيفية استخدام الوظائف الرياضية واطافة البيانات الى ورقة العمل واستخدام لوحة التسجيلات في ذلك ثم يبين كيفية فتح نافذة واعداد الرسوم البيانية واعداد المذكرة واخيرا الطباعة على الورق لبيانات ورقة العمل .

الاورامر المركبة والخصائص الإضافية

في لوتس ١-٢-٣

الاصدار الثالث

يتعرض هذا الكتاب الى الامكانيات الجديدة مثل زيادة عدد السطرو والاعمدة التي تظهر على الشاشة والتعامل مع العديد من اوراق العمل المختلفة في آن واحد والتنقل بينها بل والاطلاع على العديد منها في شاشة واحدة ونقل ونسخ البيانات فيما بينها . علاوة على التسهيلات الكبيرة في ادخال واستخدام المعادلات والملفات والرسم البياني والطباعة . وأن اهم ما يتناوله كتابنا هذا هو الاوامر المركبة **Macro** ومفاهيمها والتخطيط لها ثم ادخال تعليماتها واختيار موقعها وتسميتها وتوثيقها وتصحيحها وحفظها .

اعداد النماذج باستخدام FormTool

يشرح الكتاب كيفية انشاء النماذج والجداول المختلفة (تسطير أفقي ورأسي) وملء تلك الجداول بالبيانات والارقام وتخزينها واسترجاعها وطباعتها ثم امكانيات تعديلها أو استخدام نفس النماذج لملئها بالبيانات لمرات متتالية , اضافة الى امكانيات البحث بين هذه النماذج بدلالة التاريخ أو الاسم . وأيضا كيف يمكن للبرنامج أن يطبع بخطوط مختلفة وكيف يطبع النماذج في احجام مختلفة ويتضمن شرح العديد من الامكانيات التي تسهل العمل مثل التعامل مع الفقرات (نسخ - نقل - الغاء) أو استخدام شاشات المساعدة المتعددة في

كل قسم والتي يمكن استدعاؤها من أي موقع واستخدام النوافذ التي تسهل العمل بين النماذج المختلفة.

الفيرس - جرثومة الكمبيوتر

يتناول الكتاب قصة الفيروس (جرثومة الكمبيوتر) ونشأته ونظرياته وكيفية انتشاره وطرق الهجوم التي يتبعها وتأثيراته وطرق الحماية منه والحلول المناسبة للحماية وأمن المعلومات التي تعتبر عصب المجتمع في أيامنا هذه من الفيروس

الدليل العربي لاستخدام برنامج WordStar 2000

الاصدار ٣

يقع الكتاب في أربعة عشر فصلاً تضم التمهيد وتهيئة البرنامج للعمل ثم توفيق البرنامج مع ظروف التشغيل ومواصفات الأجهزة ثم يشرح عناصر القائمة الرئيسية للوظائف وشاشة التحرير وكيفية حفظ الوثيقة وطباعتها وكذلك القوائم الفرعية من القائمة الرئيسية. كما يوضح الكاتب أساليب التعامل مع الأدلة الفرعية والملفات واجراء الفهرسة لمحتويات الوثيقة والجدول بأجزاء المختلفة ويتعرض بالشرح لقائمة البريد واعدادها وكيفية دمج المعلومات بهذه القوائم مع نماذج الخطابات وطباعة ملصقات العناوين . واخيرا يتعرض لعملية تصحيح الهجاء وكيفية استخدام برنامج التعريب لكتابة النصوص .

الدليل العربي لاستخدام برنامج WordStar 2000

الاصدار ١ و ٢

يتألف الكتاب من عدة فصول تضم التمهيد وتهيئة البرنامج للعمل ثم توفيق البرنامج مع ظروف التشغيل ومواصفات الأجهزة ثم يشرح عناصر القائمة الرئيسية للوظائف وشاشة التحرير وكيفية حفظ الوثيقة وطباعتها وكذلك القوائم الفرعية من القائمة الرئيسية. وأساليب التعامل مع الأدلة الفرعية والملفات ويتعرض بالشرح لعملية تصحيح الهجاء واستخدام الماكرو (المفتاح السارد Macro) أو الاوامر المركبة لاختصار الوقت في كتابة النصوص والقيام بعمليات متوالية وكيفية استخدام برنامج التعريب في كتابة النصوص العربية .

الدليل العربي لاستخدام نوافذ ميكروسوفت

Windows 3.1

ويضم ستون فصلاً يشرح المبادئ الأساسية للتعامل مع برنامج نوافذ Windows ويحتوي على ملحق خاص بتعريب النوافذ وبرنامج الكاتب العربي Awrite معالج الكلمات العربي .

الدليل العربي للبرمجة بلغة MSX وصخر بيسيك

يشرح الكتاب جميع أوامر مفسر لغة البيسك MSX Basic ولغة صخر بيسيك مدعماً بالكثير من الامثلة

كتب تحت الطبع

- ❑ مفكرة الجيب في DOS 5
- ❑ مفكرة الجيب في لوتس ١-٢-٣
- ❑ مفكرة الجيب في قاعدة البيانات dBASE III PLUS
- ❑ مفكرة الجيب في قاعدة البيانات dBASE IV
- ❑ مفكرة الجيب في كواترو برو ٤.٠ Quattro Pro 4.0
- ❑ مفكرة الجيب في WordPerfect 5.1
- ❑ مفكرة الجيب في نوافذ ميكروسوفت Windows 3.1

الفهرس

١٢	الفصل الاول - تركيب البرنامج
١٤	تركيب البرنامج على الاسطوانة C أو D.....
٢٠	الفصل الثاني - بدء التشغيل
٢٢	استرجاع (أو فتح) وثيقة.....
٢٢	الخروج من شاشة التعديل.....
٢٣	الخروج نهائياً من البرنامج
٢٦	الفصل الثالث - التعامل مع الملفات
٢٧	نسخ ملفات ووثائق من الاسطوانة المرنة الى الصلبة.....
٢٧	استرجاع ملف (أو وثيقة).....
٢٨	تخزين ملف (وثيقة) في اسطوانة أخرى.....
٢٩	عمل نسخ احتياطية للملف (أو وثيقة) واستخدامها.....
٣١	الغاء ملف.....
	الفصل الرابع - شاشة التحرير
٣٤	شكل الشاشة ومكوناتها.....

٣٥	مفاتيح التحكم في شاشة التحرير للوثائق العربية.....
٣٧	تحديد موقع الازاحة الافقية للشاشة.....
٣٨	ضبط عرض الشاشة لوثيقة مزدوجة.....

الفصل الخامس - التعامل مع اوامر فوق المكتب

٤٤	الحصول على اوامر البرنامج (المساعدة).....
٤٥	الخروج من شاشات المساعدة.....
٤٥	انشاء وثيقة أو ملف.....
٤٧	تغير اسم الوثيقة أو الملف.....
٤٧	التقاء (فتح) وثيقة أو ملف.....
٤٨	الغاء وثيقة أو ملف.....
٤٨	تغيير نوع الوثيقة.....
٥٠	حول الوثيقة.....
٥١	نقل وثيقة أو ملف.....
٥٢	التحويل بين فوق المكتب والملف المفتوح.....
٥٢	حالة الطابعة.....
٥٤	الغاء النسخ الاحتياطية للملفات.....
٥٤	استخدام اسطوانات منفصلة للتخزين.....
٥٤	التحويل بين اسطوانات البرنامج آراب وورد الرئيسة.....

٥٥	تحويل غط الشاشة من ٢٥ سطر الى ٤٣ سطر أو العكس.....
٥٥	تغيير غط الخط للشاشة.....

الفصل السادس - اوامر تحرير الوثيقة

٥٨	تحرير الوثيقة (الملف).....
٦٠	مفاتيح التحرير.....
٦١	التجول في داخل ملف (وثيقة) طويل.....
٦٣	اختيار جزء معين من النص (تعليم منطقة).....
٦٤	قطع ولصق النصوص (المنطقة المعلمة).....
٦٤	تكبير حروف (تحويل الحروف الصغيرة الى كبيرة).....
٦٥	تصغير حروف (تحويل الحروف الكبيرة الى صغيرة).....
٦٥	تغميق الحروف.....
٦٥	وضع خط اسفل الحروف.....
٦٥	ازالة خواص التشكيل.....
٦٦	تخزين نصوص لاستعمالها في عمليات اللصق.....
٦٦	لصق النصوص المخزنة.....
٦٦	الغاء المنطقة المُعلمة.....
٦٧	معرفة الحالة الراهنة للحروف.....
٦٧	قطع مقطع نصي (منطقة معلمة).....

٦٧	..... لصق مقطع نصي (منطقة معلمة)
٦٧	..... الخاصة رقم ١
٦٨	..... الخاصة رقم ٢
٦٨	..... الخاصة رقم ٣
٦٩	..... البحث عن واستبدال النص
٦٩	..... البحث
٧١	..... التنقل بين جانبي الوثيقة المزدوجة
٧٢	..... اظهار رموز التحرير
٧٣	..... تغيير لغة الادخال
٧٣	..... نسخ وثيقة الى وثيقة أخرى
٧٤	..... تحرير وثيقة من مصدر خارجي
٧٥	..... رسم الجداول والنماذج

الفصل السابع - الدمج البريدي

٨٠	..... معنى الدمج البريدي
٨١	..... تنفيذ عملية الدمج

الفصل الثامن - المساطر

٨٦	.....انشاء أو تعديل المسطرة.
٨٨	.....مسح المسطرة.
٨٨	.....الكلمات الملفوفة.
٨٩	.....ترصيص اعمدة من الارقام العشرية.
٨٩	.....توسيط النصوص في وسط السطر.

الفصل التاسع - التحكم بالطباعة

٩٣	.....الترويس والتذييل.
٩٥	.....تغيير أرقام الصفحات.
٩٦	.....ارسال رموز تحكم للطباعة.
٩٨	.....تغيير الخواص.
٩٩	.....تغيير المسافة بين السطور ضمن الوثيقة.

الفصل العاشر - طباعة وثيقة

١٠٢	.....خطوات طباعة الوثيقة.
١١٠	.....الخروج من شاشة الطباعة.

الفصل الحادي عشر

تحويل ملفات ووثائق آراب وورد الى الكاتب العربي

طريقة التعليم والنسخ واللصق.....	١١٤
اجراءات التحويل.....	١١٥، ١١٩

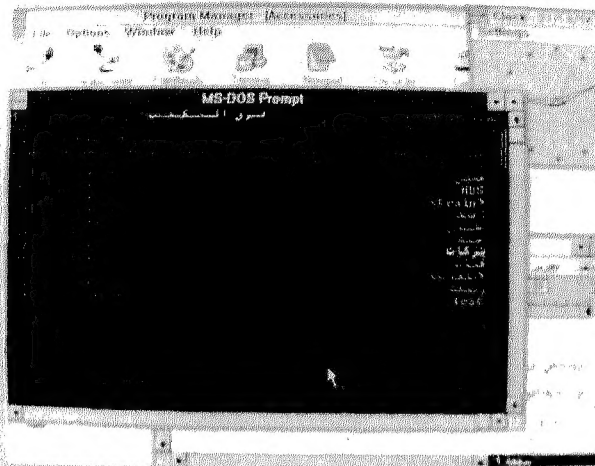
الفصل الثاني عشر - المرجع السريع للأوامر

مهام مفاتيح الوظائف من فوق المكتب.....	١٢٨
مهام مفاتيح أخرى (فوق المكتب).....	١٢٩
مهام المفاتيح (فوق المكتب) مع مفتاح Shift.....	١٢٩
مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة.....	١٣١
مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة.....	١٣٢
مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع مفتاح Ctrl.....	١٣٢
مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع مفتاح Ctrl.....	١٣٣
مهام مفاتيح الوظائف من الوثيقة مع مفتاح Shift.....	١٣٥
مهام مفاتيح أخرى من الوثيقة مع مفتاح Alt.....	١٣٦

ملحق

- ١٤٤ ملف تهينة البرنامج
- ١٤٤ مشاكل وتحذير وأخطاء
- ١٤٧ تحويل الوثائق العربية من الاصدار ما قبل ٢ الى الاصدار ٣
-

5040099



هذا الكتاب ..

يعتبر برنامج آراب وورد من أوسع برامج معالجة النصوص العربية انتشارا على أجهزة الحاسبات في الوطن العربي وذلك لتمييزه بخاصيتين أساسيتين :-

- ١ - عدم اعتماده على برامج التعريب
 - ٢ - أسلوبه في طريقة تنظيم الملفات على الاسطوانة
- ويعرض كتابنا هذا الاوامر التي يوفرها البرنامج في قسميه الاساسيين :

أوامر فوق المكتب - أوامر الوثيقة . وهي تشمل أوامر معالجة الوثيقة وأوامر التعامل مع الملفات وأوامر الطباعة وضوابطها وأوامر معالجة الوثائق المزدوجة اللغة . ويضم أخيرا مرجعا ملخصا لجميع أوامر البرنامج حسب الوظائف التي تؤديها .

مهندس جمال الجاسم

PC MET

شبكة الكمبيوتر الشخصية

الدمام . الرياض . الخبر . جدة . القاهرة . الاسكندرية

مطبع دار الينك
٢٣١٧٠٥٩ - ١٧٧٢٠٨٠ الرياض